BUREAU FÉDÉRAL DE LA STATISTIQUE

MANUEL D'INSTRUCTION SUR PLACE

à l'usage

des commissaires de recensement et des chefs d'équipe



RECENSEMENT DU CANADA, 1956

TABLEAU DES PRINCIPALES TÂCHES ET DES DÉLAIS ASSIGNÉS AUX COMMISSAIRES DE RECENSEMENT		
Principales tâches	Délais d'exécution	Section du Manuel
Commissaires de recensement		
1. Vérification des plans des secteurs de dénombrement	Dans les 10 jours à partir de la date de réception	3
2. Répartition des secteurs entre les chefs d'équipe	À terminer pour le 14 avril	8
3. Choix des candidats au poste d'agent recenseur	À terminer pour le 28 avril	5
4. Dispositions en vue de la location de salles et de bureaux	À terminer pour le 28 avril	11
5. Lancement de la campagne de publicité autour du recensement	À compter de la réception de la matière publicitaire jusqu'à la fin des tâches	7
6. Assistance au cours d'instruction	2 ou 3 jours, 16 avril - 2 mai	10
7. Distribution des fournitures aux chefs d'équipe	23 avril - 5 mai	9
8. Direction du travail des chefs d'équipe et faire fonction de chef d'équipe	Du 1er mai jusqu'à la fin des tâches	20-32
9. Vérification des secteurs recensés reçus des chefs d'équipe	Du 4 juin jusqu'au dénombrement complet du district	17
10. Transmission des résultats au directeur régional de la statistique	Du 4 juin jusqu'au dénombrement complet du district	17
11. Dispositions à prendre en vue du recensement des personnes oubliées; reprise du travail non satisfaisant	Du 15 juin jusqu'à la fin des tâches	18

Nota. - Voir tâches des chefs d'équipe à l'intérieur de la couverture arrière.

AVANT-PROPOS

Le dénombrement dans chaque district électoral lors du recensement du Canada en 1956 se fera sous la direction du commissaire de recensement, responsable devant le Statisticien du Dominion de l'organisation et de la menée à bonne fin du recensement dans son district. Pour l'aider dans cette entreprise nationale importante, deux chefs d'équipe lui seront adjoints qui seront responsables envers le commissaire de la formation des agents recenseurs ainsi que de la surveillance et de la vérification de leur travail dans les secteurs qui leur sont attribués.

En plus de l'organisation et de la direction générales du dénombrement dans son district, le commissaire de recensement devra former et surveiller un groupe d'agents recenseurs, dont il vérifiera aussi le travail, assumant ainsi le rôle d'un troisième chef d'équipe. Ainsi, toutes les instructions contenues dans le Manuel de travail sur place qui s'adressent aux chefs d'équipe s'adressent également au commissaire de recensement.

Le commissaire de recensement entre en fonction dès sa nomination et les chefs d'équipe, dès qu'ils sont appelés à l'instruction. Les fonctions tant du commissaire que des chefs d'équipe ne prennent fin que lorsque, de l'avis du Statisticien du Dominion, leur travail est terminé. La direction et la surveillance du travail sur place, lors du recensement de 1956, exigera les efforts conjugués du commissaire et des chefs d'équipe. L'entreprise ne sera couronnée de succès que si ces fonctionnaires travaillent comme une équipe et que si le travail est bien organisé et bien coordonné dans toutes ses phases.

Commissaires et chefs d'équipe devront étudier attentivement toutes les instructions contenues dans le Manuel de travail sur place afin d'être parfaitement au courant de leurs devoirs et de leurs responsabilités. La première partie du Manuel expose les devoirs du commissaire; la deuxième, ceux des chefs d'équipe; et la troisième, traite de toutes les questions relatives à la rémunération et aux allocations des différentes catégories d'employés. La quatrième partie du Manuel contient des instructions relatives à l'épreuve à laquelle seront soumis les candidats aux fonctions d'agent recenseur.

La fidélité et l'utilité de tout recensement reposent sur l'intégralité et l'exactitude des renseignements obtenus. Les commissaires de recensement et les chefs d'équipe sont les fonctionnaires chargés de la très importante tâche de réunir les données de base obtenues par chaque agent recenseur. Le degré de succès du recensement de 1956 dépendra donc, en définitive et largement, de l'énergie et des ressources qu'on y mettra aussi bien que du dévouement au travail.

Herbert Marshall

Le Statisticien du Dominion.



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE I - INSTRUCTIONS À L'USAGE DES COMMISSAIRES DE RECENSEMENT

Section | Page

PARTIE II - INSTRUCTIONS À L'USAGE DES CHEFS D'ÉQUIPE

Section | Page

PARTIE III - RÉMUNÉRATION ET INDEMNITÉS

PARTIE I - INSTRUCTIONS À L'USAGE DES COMMISSAIRES DE RECENSEMENT

1. Serment d'office

1.1 Tous les employés sur place prêtent serment d'office

Chaque commissaire de recensement, chaque chef d'équipe, chaque agent recenseur et chaque interprète doit, avant d'entrer en fonctions, prêter un serment d'office et y souscrire. Les employés sur place lors du recensement de 1956 sont donc par le fait même tenus sous serment de remplir leur devoir fidèlement et honnêtement, et ils sont tenus au secret sur tous les détails qui, en vertu de leurs fonctions, sont portés à leur connaissance. Quant au commissaire de recensement, un exemplaire du serment d'office vous est envoyé par la poste en même temps que le présent manuel.

1.2 Il faut renvoyer la formule de serment sans délai

Il faudra signer la formule de serment, ainsi que l'exige l'article 6 de la loi sur la statistique, et la renvoyer dans l'enveloppe adressée qui contient la formule. Le directeur régional de la statistique ou toute autre personne autorisée par la loi à faire prêter serment, tel un notaire public, pourra faire prêter le serment. Prière de renvoyer les formules de serment remplies sans délai, parce qu'elles indiquent au Bureau que dorénavant, il peut communiquer avec vous et vous envoyer les fournitures telles que la carte et les descriptions des secteurs de dénombrement de votre district.

2. Communications avec les bureaux régionaux et l'administration centrale

2.1 Communications avec les bureaux régionaux

En général, vous vous en référerez au directeur régional de la statistique de votre localité au sujet de toutes questions qui pourraient surgir durant l'organisation de votre district et l'exécution du travail sur place relativement au recensement de 1956. Par exemple, si vous avez besoin d'une provision supplémentaire de quelque article à l'usage des agents recenseurs ou si vous avez de la difficulté à terminer le travail dans certaines régions, ou d'autres problèmes, vous vous mettrez en communication avec le directeur régional de la statistique plutôt que de communiquer avec l'administration centrale à Ottawa. Toute la correspondance adressée au directeur régional de la statistique devra porter, à l'extérieur de l'enveloppe, l'indication "Recensement du Canada, 1956".

2.2 Communications avec l'administration centrale

Il arrivera parfois, cependant, que vous recevrez des communications du Statisticien du Dominion ou du directeur de la Division du recensement. Le cas échéant vous adresserez votre réponse à Ottawa, comme, par exemple, les cartes et les descriptions vérifiées des secteurs de dénombrement de votre district. Celles-ci vous seront envoyées par le directeur de la Division du recensement, à qui vous devrez les renvoyer. (Voir la section 3, qui suit.) Autrement, si, pour quelque raison, vous jugez à

propos de communiquer avec l'administration centrale, prière d'adresser vos communications au directeur de la Division du recensement, Bureau fédéral de la statistique, Ottawa.

3. Vérification du plan des secteurs de dénombrement

3.1 Premier devoir: vérifier le plan des secteurs

Votre premier devoir, qui compte parmi les plus importants, est la vérification de la carte et de l'exposé descriptif des limites des secteurs de dénombrement qui se trouvent dans votre district, et qui ont été délimités temporairement pour les besoins du recensement de 1956. L'objet de cette division est d'indiquer le secteur exact à l'intérieur duquel chaque agent recenseur devra faire son travail. Comparez la carte avec les descriptions afin de vous assurer qu'elles sont en harmonie. Vous devez vous assurer au delà de tout doute que chaque partie de votre district est incluse dans un secteur de dénombrement ou un autre et qu'aucune partie n'a été répétée. On pourrait mentionner ici que les secteurs de dénombrement ont été soigneusement préparés et que, pour les besoins de l'exactitude et de l'efficacité, aucune modification ne doit y être apportée.

3.2 Grandeur des secteurs et horaire

Le dénombrement dans les secteurs urbains ou urbanisés devrait être terminé dans trois semaines, et, dans les régions rurales, dans quatre semaines. Si, en raison de circonstances inconnues de l'administration centrale, telles que les fortes augmentations récentes de la population, ou des difficultés du territoire, vous avez lieu de croire que le dénombrement de certains de ces secteurs ne peut-être terminé dans le temps prévu, signalez la chose au directeur de la Division du recensement, en indiquant les raisons et en proposant la création de nouveaux secteurs, dont vous devrez donner une description exacte des limites.

3.3 Limites des secteurs et limites de la municipalité

Veuillez noter en particulier qu'afin de pouvoir fournir une statistique par municipalité, les secteurs de recensement de chaque cité, chaque ville, chaque village ou chaque municipalité rurale constituée, indépendamment de l'étendue, de même que chaque ville ou village non constitué, de plus de 1,000 habitants ou plus, sont tenus séparés et distincts de toute localité environnante. Ainsi, les secteurs de dénombrement ne doivent pas combiner des parties de deux de ces municipalités ou plus. Vous devrez donc vous assurer qu'aucune partie de municipalité, ainsi qu'il est indiqué ci-dessus, ne fasse partie de secteurs de dénombrement d'une autre localité située en dehors de ses limites. De même, dans les cités qui sont divisées en quartiers, aucun secteur de dénombrement ne doit contenir des parties de deux quartiers.

3.4
Plus d'un secteur à un agent recenseur

Étant donné que les secteurs de dénombrement ne doivent pas comprendre des parties de deux municipalités ou quartiers ou plus, il est nécessaire d'avoir un certain nombre de petits secteurs afin de pouvoir respecter les limites de la municipalité et du quartier. Deux ou plus de ces petits secteurs pourront être confiés à un agent recenseur, mais les formules et les fournitures pour chacun de ces secteurs seront fournies séparément et devront être tenues de la même façon. Dans pareils cas, l'agent recenseur doit terminer son travail dans un secteur avant de s'attaquer au suivant. Avant de confier deux petits secteurs à un agent recenseur, assurez-vous qu'il pourra terminer le travail dans les deux secteurs dans le délai prévu. Autrement, vous devrez nommer un agent recenseur pour chaque secteur.

3.5
Localités non constituées de moins de 1,000 habitants

S'il y a des localités rurales dans votre district, vous trouverez dans la description de chaque secteur de dénombrement les noms des localités non constituées et de moins de 1,000 habitants qui sont situées en deça des limites du secteur. Si, en plus de ceux qui sont indiqués, il y a des villages ou des établissements non constitués et de moins de 1,000 habitants, ajoutez-les aux descriptions des secteurs dans lesquels ils sont situés. D'autre part, barrez ceux qui n'existent plus.

3.6
Localités non constituées de 1,000 habitants et plus

Les villes et les villages non constitués d'une population de 1,000 habitants et plus constituent des secteurs de dénombrement distincts tout comme tous les endroits constitués et indépendamment de leur étendue. Si certains des endroits mentionnés dans les descriptions comme ayant une population de moins de 1,000 habitants (voir le paragraphe précédent) contiennent, à votre avis, 1,000 habitants ou plus, signalez la chose afin que chacun de ces endroits puisse être transformé en un secteur de dénombrement distinct. Si, dans votre district, il y a quelque ville ou quelque village non constitué de 1,000 habitants et plus qui ne soit pas mentionné séparément quelque part dans les descriptions des secteurs de dénombrement, vous devez signaler la chose aussi bien.

3.7
Renvoi de la carte et des descriptions

Toute proposition que vous pourriez avoir à faire au sujet du plan provisoire doit être soumise le plus tôt possible au directeur de la Division du recensement, et, au plus tard, 10 jours après la date où vous aurez reçu la carte et les descriptions. L'approbation du plan représente la première étape dans le travail effectif du recensement. Lorsque vous aurez retourné les descriptions écrites à la machine des secteurs de dénombrement de même que la carte de votre district électoral, le tout accompagné de vos commentaires et propositions, vous recevrez des échantillons de questionnaires, de manuels d'instruction, de papeterie, etc. (Voir la section 4 qui suit.)

4. Réception d'un échantillon des fournitures

4.1 Étudier les formules et les manuels avant l'instruction

Lorsque vous aurez terminé la vérification de vos secteurs et renvoyé la carte et les descriptions, un échantillon des fournitures préparées pour le travail sur place relatif au recensement de 1956 vous sera envoyé. Un employé du bureau vous enseignera comment vous en servir. (Voir section 10.) Toutefois, tout le temps que vous pourrez consacrer à l'étude des divers manuels, des diverses formules, etc., avant l'instruction vous sera d'une grande utilité.

4.2 Liste des fournitures spécimen

Voici une liste des fournitures spécimen pour le recensement sur place contenues dans le présent envoi préliminaire:

- Formule 1 - Feuille de visites
- Formule 2 - Document-population
- Formule 3 - Document-population Résidents temporaires
- Formule 5 - Formule-population individuelles
- Formule 6 - Document-agriculture (Partie I et Partie II)
- Formule 6A - Questionnaire agriculture (exemplaire préliminaire envoyé aux cultivateurs)
- Formule 7 - Questionnaire-bestiaux ailleurs que dans les fermes
- Formule 10 - Rapport progressif de l'agent recenseur
- Formule 11 - Rapport progressif du travail sur place
- Formule 13 - Carte d'identité de l'agent recenseur
- Formule 14 - Carte d'identité du chef d'équipe
- Formule 15 - Liste des fournitures à l'usage de l'agent recenseur
- Formule 16 - Enveloppe pour formule 3
- Formule 17 - Enveloppe pour formule 6
- Formule 18 - Chemise pour formule 2
- Formule 19 - Portefeuille de l'agent recenseur
- Formule 30 - Serment d'office
- Formule 33 - Épreuve pour le choix des agents recenseurs
- Formule 34 - Premier avis aux postulants
- Formule 35 - Avis de se présenter à l'instruction
- Formule 36 - Avis aux postulants
- Formule 37 - Liste des postulants et des agents recenseurs
- Formule 38 - Registre des présences à l'instruction
- Formule 39 - Liste des fournitures à l'usage des commissaires
- Formule 40 - Bordereau de retour
- Formule 51 - Compte de l'agent recenseur
- Formule 52 - Compte de l'agent recenseur - Secteurs de la Catégorie "D"
- Formule 53 - État des dépenses

Formule 54 - Compte du commissaire ou du chef d'équipe
Formule 55 - Compte de l'interprête ou du guide
Formule 60 - Cahier d'exercice - population
Formule 61 - Cahier d'exercice - agriculture (1)
Formule 70 - Manuel de dénombrement
Formule 72 - Manuel d'instruction

- Papier à lettre pour correspondance
- Étiquettes gommées
- Copie de la lettre de l'Association des Hôteliers du Canada

(1) Dans les districts ruraux seulement.

5. Choix des candidats aux fonctions d'agents recenseurs

5.1 Le succès du recensement dépend des agents recenseurs

La tâche importante qui vous incombe maintenant à titre de commissaire de recensement est le choix de candidats aptes à occuper le poste d'agent recenseur dans les divers secteurs de dénombrement de votre district électoral. Vous vous rendez compte que votre propre succès à titre de commissaire et l'exactitude du recensement dépendent de l'application, de la précision et de la promptitude que les agents recenseurs apporteront dans l'exécution de leur besogne. Tous les candidats doivent réussir l'épreuve réglementaire avant d'être acceptés comme agents recenseurs. (Voir la section 12.)

5.2 Qualités des agents recenseurs

Les agents recenseurs doivent être des personnes entreprenantes, diplomates, dynamiques et possédant un bon jugement. Ils doivent être suffisamment instruits pour réussir l'épreuve réglementaire et comprendre à fond les questionnaires et les diverses instructions qui leur sont donnés pour les guider dans leur travail. Bien qu'aucune limite d'âge n'ait été fixée, les agents recenseurs doivent être assez robustes pour pouvoir bien s'acquitter de leurs lourdes fonctions et avoir une bonne vue et une bonne oreille. Si vous choisissez des agents recenseurs qui ne possèdent pas ces qualités, vous vous rendrez la tâche très difficile. On ne saurait donc trop insister sur la nécessité de choisir bien soigneusement les agents recenseurs.

5.3 Personnes qui prélèvent ou perçoivent des taxes ou impôts

Vous ne devez accepter, comme candidats aux postes d'agents recenseurs, aucune personne qui s'occupe déjà de prélèvement ou de perception de taxes municipales ou autres. Certains chefs de ménage hésiteront à fournir des renseignements exacts dans la crainte que ceux-ci servent directement ou indirectement à une imposition.

5.4 Résidence des agents recenseurs

Afin d'assurer les meilleurs résultats possibles, chaque agent recenseur doit, autant que possible, demeurer dans le secteur de dénombrement où il doit remplir ses fonctions. La chose est particulièrement importante dans les régions rurales, parce qu'elle est une garantie que l'agent recenseur connaît le territoire qu'il a à recenser. Cela réduit aussi la somme de déplacement qu'il doit faire pour terminer le travail dans son secteur.

5.5 Les agents recenseurs doivent consacrer tout leur temps

Il est absolument essentiel que les candidats aux postes d'agents recenseurs sachent bien que tout leur temps sera requis durant la période du dénombrement. Ils ne doivent pas combiner d'autre travail avec celui du dénombrement. Le recensement de 1956 repose sur un horaire strict, de sorte que les personnes qui désirent devenir des agents recenseurs doivent être prêtes à consacrer tout leur temps au travail afin de pouvoir le terminer dans le temps prescrit.

5.6 Démission des agents recenseurs

Il faut informer les candidats qu'une fois engagés et assermentés ils ne pourront ni se démettre de leurs fonctions, ni les négliger. Ils ne peuvent démissioner sans bonne raison et sans votre approbation. L'article 34 de la loi sur la statistique porte que l'agent recenseur qui, après avoir prêté le serment requis, déserte sa fonction ou fait volontairement une fausse déclaration est coupable d'une infraction et passible d'une amende ou d'emprisonnement ou à la fois d'une amende et de l'emprisonnement. Vous devez vous assurer que les candidats que vous choisirez sont des personnes qui pourront mener leur travail à bonne fin. Le remplacement des agents recenseurs durant la période d'instruction ou durant celle du dénombrement causera de nombreuses difficultés, difficultés qu'il est dans votre intérêt d'éviter si possible.

5.7 Délégation d'autorité

Les agents recenseurs, aussi bien que les chefs d'équipe et commissaires, n'ont pas le droit de déléguer leur autorité à une autre personne; ils doivent remplir eux-mêmes les fonctions pour l'exécution desquelles ils ont été désignés. Les agents recenseurs ne doivent pas permettre à des personnes autre que les fonctionnaires du recensement de les accompagner dans leur tournée; ils ne doivent pas non plus leur confier une partie de leur travail. De plus, ils ne doivent pas se faire aider d'autres membres de leur famille.

5.8 Genres de candidats convenables

Les catégories suivantes de personnes sont proposées comme étant susceptibles de faire de bons agents recenseurs:

1) Préférence aux anciens combattants. - Si elles possèdent les qualités requises et réussissent l'épreuve réglementaire, les personnes ayant droit à la préférence en faveur des anciens combattants doivent avoir la priorité comme agents recenseurs.

2) Correspondants agricoles. - Le Bureau fédéral de la statistique maintient, pour les fins de la réunion de la statistique agricole annuelle, une vaste équipe de correspondants bénévoles qui lui font rapport sur la situation agricole. Nombre d'entre eux collaborent fidèlement avec le Bureau depuis de longues années et certains ont déjà été agents recenseurs. En raison de leurs connaissances générales quant à l'agriculture, ils peuvent faire de bons candidats dans les régions rurales. Une liste des noms et adresses des correspondants qui demeurent dans votre district électoral vous sera envoyée par la poste.

3) Membres d'associations agricoles. - Les chefs et dirigeants d'organismes agricoles, d'associations d'éleveurs, etc., les cultivateurs entreprenants, et particulièrement les jeunes hommes et les jeunes femmes qui ont fréquenté les collèges agricoles ou les universités sont autant de bons candidats possibles dans les régions rurales.

4) Instituteurs. - Les instituteurs et les anciens instituteurs, lorsqu'ils sont disponibles et peuvent consacrer tout leur temps à ce travail, feront également de bons candidats aux fonctions d'agents recenseurs.

5) Femmes candidates. - L'expérience a démontré que les femmes font de bons agents recenseurs, surtout dans les régions urbaines où le questionnaire agricole est rarement employé.

6. Nomination des agents recenseurs des régions spéciales

6.1 Agents recenseurs des réserves indiennes

Les réserves indiennes forment des secteurs de dénombrement distincts. Avec le consentement du ministère de la Citoyenneté et de l'Immigration, les agents recenseurs seront les surintendants des agences des Indiens ou d'autres personnes des réserves choisies par les surintendants pour faire le travail. (Voir aussi la section 24.) S'il y a une réserve indienne dans votre district, vous serez informé plus tard du nom et de l'adresse de la personne responsable du dénombrement. Cette personne devra être ensuite avertie, par le chef d'équipe chargé du secteur dans lequel se trouve la réserve, de l'endroit et de l'heure des séances d'instruction pour les agents recenseurs.

6.2 Agents recenseurs pour les hôtels et les institutions

Tous les hôtels et toutes les institutions telles que les pénitenciers, les maisons de correction, les hôpitaux, les couvents, etc., qui peuvent abriter 200 personnes ou plus sont des secteurs de dénombrement distincts. Les agents recenseurs de ces hôtels et de ces institutions doivent être choisis, autant que possible, parmi le personnel du bureau ou les pensionnaires après consultation avec le directeur de la maison. Ces agents recenseurs n'auront pas à suivre le cours régulier d'instruction ni à subir l'épreuve. Toutefois, le chef d'équipe responsable du secteur devra mettre l'agent recenseur spécial au courant des diverses

méthodes et des diverses fonctions qui feront parties de son travail de dénombrement. A noter en particulier que les petits hôtels et les petites institutions qui ne sont pas des secteurs de dénombrement distincts, de même que les lieux d'habitation spéciaux tels que les motels, les camps de touristes, etc., seront recensés par les agents recenseurs réguliers du recensement, et le travail devra être terminé le 1[er] juin. (Voir section 23.)

6.3
Agents recenseurs pour les camps ou stations militaires

Tout secteur de dénombrement dans votre district désigné comme camp, station ou établissement militaires, sera recensé par le ministère de la Défense nationale et vous n'aurez pas à y nommer un agent recenseur. Toutefois, vous devez veiller à ce que les chefs d'équipe et les agents recenseurs soient parfaitement au courant des limites exactes du camp ou de la station afin qu'il n'y ait ni doubles emplois, ni omissions dans le travail de dénombrement. Les instructions à ce sujet, aussi bien qu'au sujet des relations avec le commandant du camp et de l'instruction des agents recenseurs militaires, sont contenues dans la section 24 du présent Manuel.

6.4
Agents recenseurs pour les régions de la catégorie "D"

On remarquera, à la partie III du présent Manuel, qu'un certain nombre de secteurs de dénombrement ont été désignés comme secteurs de la catégorie "D". (Voir section 33.) On rencontre ces secteurs dans les régions à population clairsemée surtout, où les moyens de communication, les déplacements, etc., sont difficiles. Si, dans les descriptions, quelque secteur de votre district a été placé dans la catégorie "D", vous devez, par lettre, faire savoir au directeur régional de la statistique quel sera à peu près le coût total du dénombrement de ce secteur et l'avertir du temps qu'il faudra pour faire le travail. Les estimations doivent être soumises avant la date du recensement, dès que les agents recenseurs pour ces régions auront été nommés. Vous devrez indiquer aussi exactement que possible le nombre de jours qu'il faudra pour faire ce dénombrement de même que les frais prévus de déplacement, logement, etc., pour chaque secteur de la catégorie "D" de votre district.

6.5
Interprètes et guides

Il est très important que vous puissiez engager des agents recenseurs qui feront le dénombrement sans l'aide d'un interprète. Dans les districts éloignés où les secteurs de dénombrement sont très étendus, où la population est clairsemée et où les endroits sont d'accès difficile, il sera peut-être nécessaire, dans les cas extrêmes, d'employer des guides. Avant d'employer des interprètes ou des guides vous devez en obtenir l'autorisation écrite du Statisticien du Dominion. Vous devrez écrire d'abord au directeur régional de la statistique en lui donnant les raisons pour lesquelles ces nominations sont nécessaires et en

indiquant la durée probable de l'emploi de l'interprète ou du guide.

7. Publicité du recensement

7.1 Devoirs publicitaires lors du recensement

Au point de vue publicitaire, lors du recensement de 1956, vous serez le centre d'information et l'agent général de liaison dans votre district. Les services d'information du Bureau ont fait des préparatifs en vue de vous faciliter cette partie de vos attributions et vous fourniront toute la matière nécessaire. On vous conseille de tenir un dossier publicitaire du recensement qui vous permettra de consulter plus facilement la matière qui vous sera envoyée. Toute demande de renseignement quant à la publicité ou à la réclame doit être adressée au directeur régional de la statistique.

7.2 Objet de la publicité

La publicité relative au recensement, il ne faut pas l'oublier, n'a d'autre objet que de vous assurer l'appui et la collaboration de la population en général avant la visite de l'agent recenseur. En plus d'annoncer au public qu'il y aura un recensement en 1956, la publicité devra servir à en faire reconnaître en général la valeur pratique pour la communauté de votre district.

7.3 Journaux et autres publications

Des communiqués sur divers aspects du recensement sont expédiés à intervalles réguliers à tous les journaux quotidiens et hebdomadaires. Vous en recevrez des exemplaires au fur et à mesure qu'ils seront envoyés. Si les journaux de votre localité n'en font pas plein usage, il est clair que vous devrez les encourager à le faire. Si vous constatez que certains journaux ne reçoivent pas les communiqués, avertissez le directeur régional de la statistique afin qu'il puisse les leur faire parvenir. Il est bien entendu, par ailleurs, que vous ne vous engagerez aucunement, au nom du Bureau de la statistique, quant au paiement pour l'insertion de ces communiqués ou de toute autre publicité dans les journaux .

7.4 Radio et télévision

Une série d'annonces-éclair sera fournie aux postes de radio et de télévision. En raison du vif intérêt suscité par le recensement, vous pourrez peut-être obtenir une bonne somme de publicité gratuite des postes de votre localité en leur fournissant les détails nécessaires et en organisant des causeries sur certains sujets relatifs au recensement en toute période libre qu'ils voudront mettre à votre disposition. La matière qui vous est envoyée contient un projet d'entrevue qui vous sera peut-être utile.

7.5
Lettres aux églises et aux fonctionnaires municipaux

Le Bureau écrira en mai aux autorités ecclésiastiques pour leur demander la collaboration du clergé en soulignant à l'attention des fidèles, le recensement de 1956. Le Bureau écrira aussi aux maires, préfets, commissaires, échevins ou proviseurs des cités, villes et villages, des townships ou cantons et des municipalités rurales pour appeler leur attention sur l'objet du recensement et sur les méthodes de le faire, ainsi que pour leur demander leur appui afin que la population accepte d'être recensée.

7.6
Appui des organismes

Les commissaires de recensement peuvent compter sur l'appui sympathique d'organismes tels que les chambres de commerce locales, les cercles publicitaires, les associations agricoles, les clubs de bienfaisance et autres groupes. On leur conseille de s'aboucher avec les conseils locaux de ces organismes et de s'efforcer de retenir leur collaboration en ce qui concerne la publicité du recensement. Les commissaires seront peut-être invités à porter la parole à des réunions de ces groupes aussi bien que d'associations paroissiales, instituts féminins, cercles agricoles, et ainsi de suite. Il faudra rechercher ces occasions. La matière publicitaire qui vous est envoyée contient la substance des causeries que vous pourriez être appelé à prononcer.

7.7
Collaboration entre les commissaires

Dans plusieurs endroits les principaux débouchés publicitaires (e.g., journaux et postes de radio) seront les mêmes pour deux districts électoraux voisins ou plus, comme, par exemple, dans les grandes villes. Dans certains cas, les commissaires auront grand profit à se réunir en vue de coordonner leur programme général de publicité, ce qui éviterait, dans la communication des renseignements, la confusion et le double emploi. Des dispositions de cette nature, toutefois, ne devront pas restreindre les initiatives publicitaires individuelles mais plutôt, et dans l'intérêt de tous les intéressés, les orienter vers les meilleurs résultats possibles.

7.8
Trousse publicitaire et affiches

Le matériel que vous recevez du Bureau et qui pourra vous aider dans vos rapports avec la population a été réuni sous la forme d'une "Trousse publicitaire". Celle-ci contiendra des bulletins donnant les renseignements de base sur divers aspects du recensement, les grandes lignes d'un discours aux clubs et organismes de bienfaisance et un projet d'entrevue à la radio ou à la télévision. La trousse contiendra en outre des exemplaires d'une affiche sur le recensement, que le Bureau installe dans chaque bureau de poste du Canada. Une provision d'affiches sera expédiée à votre bureau pour distribution locale de la façon que vous jugerez la plus appropriée. Vous veillerez à ce que les affiches soient installées dans les endroits les plus en vue possible.

8. Attribution des secteurs aux chefs d'équipe

8.1
Division du district en trois parties

Lorsque les deux chefs d'équipe qui doivent vous seconder dans votre travail auront été désignés et que vous saurez où ils demeurent, vous devrez diviser votre district en trois parties et délimiter les secteurs de dénombrement exacts dont chacun sera chargé. Une de ces trois divisions sera celle où vous devrez vous-même remplir les fonctions de chef d'équipe, ainsi qu'il est indiqué dans vos fonctions générales, dans l'avant-propos du présent Manuel.

8.2
Méthode de division

Dans l'attribution des secteurs à chacun des chefs d'équipe, il serait bon de viser à une répartition aussi équitable que possible en ce qui concerne le nombre des agents recenseurs que chaque chef d'équipe aura à préparer et à surveiller et dont il devra vérifier les rapports. Afin que les rapports entre chefs d'équipe soient aussi harmonieux que possible, vous devrez étudier avec eux le projet de division et tenir compte de leur point de vue avant d'arrêter votre décision. Afin de maintenir les frais de déplacement à leur minimum attribuez à chaque chef d'équipe partout où il est pratique de le faire, des secteurs situés le plus près de son domicile.

8.3
Envoyer une liste des secteurs à l'administration centrale

Une carte revisée de votre district, indiquant les limites des secteurs de dénombrement et modifiée suivant la vérification que vous en aurez faite, ainsi qu'il est dit à la section 3, vous sera envoyée. Indiquez sur cette carte la division exacte de votre district en secteurs de chefs d'équipe en soulignant les limites de chacune des divisions. Celles-ci porteront les numéros 1, 2 et 3. Vous pourrez conserver la carte pour votre propre usage, mais vous devrez dresser une liste des secteurs de dénombrement de chacune des divisions sur une formule qui vous est envoyée avec la carte et renvoyer cette liste au directeur de la Division du recensement. Une carte à l'usage de chaque chef d'équipe lui indiquant ses secteurs de dénombrement sera alors préparée d'après cette liste.

9. Réception et distribution des fournitures

9.1
Liste des fournitures à l'usage des commissaires (formule 39)

Une liste maîtresse de toutes les fournitures qui vous sont envoyées pour le recensement de votre district électoral est donnée sur la formule 39 (Liste des fournitures à l'usage des commissaires). Cette formule vous sera expédiée avant l'envoi des fournitures. Lorsque vous recevrez celles-ci, vous les vérifierez d'après la liste afin de vous assurer que vous avez reçu tout ce qui est indiqué sur la liste.

9.2
Boîtes des agents recenseurs

La majeure partie des fournitures de dénombrement pour chaque secteur sera contenue dans une boîte distincte sur le bout de laquelle sera inscrit le numéro du secteur. Vous devrez vérifier le numéro des boîtes reçues d'après celui qui est indiqué dans l'en-tête de la formule 39 et vous assurer que vous avez des boîtes pour tous les secteurs de dénombrement. Vous devrez voir aussi à ce que les chefs d'équipe responsables des divers secteurs reçoivent les boîtes appropriées. Ceux-ci, à leur tour, les distribueront aux agents recenseurs, à la fin de la séance d'instruction. (Voir section 22.)

9.3
Portefeuilles des agents recenseurs

La plupart des autres articles dont se servira l'agent recenseur dans son travail seront insérés dans un portefeuille en carton, qui lui servira de serviette durant sa tournée. Le portefeuille contiendra aussi certains articles dont l'agent recenseur aura besoin durant la séance d'instruction, de sorte qu'il n'aura pas à entamer les fournitures principales contenues dans la boîte. Tous les portefeuilles de votre district électoral sont expédiés dans de grandes boîtes de carton et vous aurez à les distribuer aux chefs d'équipe. Les agents recenseurs auront besoin de ces fournitures durant la séance d'instruction, mais ne devront rien inscrire sur les formules avant qu'on le leur dise, parce que certaines d'entre elles serviront au dénombrement proprement dit. Vous remarquerez que pour des fins d'urgence ou exceptionnelles, un supplément de portefeuilles de 10 p.100 de plus que le nombre de secteurs de dénombrement de votre district vous a été envoyé. Ces portefeuilles ne devront servir que dans les cas où il sera absolument nécessaire de subdiviser un secteur ou dans d'autres cas auxquels il faudra pourvoir. (Voir section 16.)

9.4
Distribution des portefeuilles

Les portefeuilles sont interchangeables et peuvent être distribués aux chefs d'équipe indépendamment des numéros des secteurs de dénombrement, sauf dans le cas d'un district où (1) certains secteurs doivent être recensés en anglais et d'autres en français, ou (2) certains secteurs demandent des documents-agriculture et d'autres n'en demandent pas. Afin d'assurer une bonne distribution des portefeuilles aux chefs d'équipe suivant la langue et les besoins du recensement agricole, le numéro de chaque secteur de dénombrement dans les districts mixtes, devra être inscrit à l'extérieur de chaque portefeuille. De plus, si vous êtes commissaire dans un tel district, vous remarquerez que la lettre "F" à l'extérieur d'un portefeuille, identifie celui-ci comme contenant des formules en langue française. De même, la lettre "A" identifie un portefeuille dans lequel ont été insérées des formules d'instruction agricoles.

9.5
Fournitures supplémentaires

Les fournitures supplémentaires à l'usage des agents recenseurs, de même qu'un certain nombre de formules d'administration et d'instruction, etc., sont énumérées sur la formule 39 (Liste des fournitures à l'usage des commissaires). Ces fournitures vous sont envoyées en bloc. Suivant les dispositions qui ont été prises quant à l'emballage, divers genres de fournitures peuvent être emballées dans une même boîte. Il importe donc que vous vérifiiez le contenu de la boîte d'après la formule 46 (Bordereau d'envoi). Cette formule est placée sur le dessus du contenu de chaque boîte. Vous conserverez la majeure partie de ces fournitures supplémentaires et les distribuerez aux chefs d'équipe selon leurs besoins. Toutefois, afin d'éviter des déplacements, vous devrez, dès le début, distribuer une certaine partie de ce matériel supplémentaire et de ces fournitures d'instruction. Tout dépendra de la distance qui séparera les chefs d'équipe de votre quartier général. Si certaines des fournitures supplémentaires sont toutes employées et qu'il vous en faut d'autres, vous vous adresserez au directeur régional de la statistique de votre territoire. Il faudra veiller à ne pas gaspiller les fournitures parce qu'il sera peut-être difficile d'en obtenir des supplémentaires.

9.6
Carte de dénombrement

Des cartes et des descriptions de chaque secteur de dénombrement, pour l'usage des agents recenseurs dans leur travail sur place, vous sont expédiées à part par le Bureau. Dans le cas des provinces des Prairies, les plans des townships sont aussi envoyés. (Voir section 100 du Manuel de dénombrement.) Il y aura peut-être, dans certaines localités, des secteurs dont il n'existe pas de cartes. Le cas échéant, il est particulièrement important que les agents recenseurs soient mis au courant des limites exactes de leurs secteurs. Les cartes et les descriptions doivent être distribuées aux chefs d'équipe assez tôt avant les séances d'instruction pour les agents recenseurs.

9.7
Expédition par messagerie ou par la poste

S'il vous faut expédier certaines fournitures par messagerie ou par la poste, comme, par exemple, lorsque vous faites rapport au directeur régional de la statistique sur les secteurs terminés, veillez à ce que toutes les boîtes, de bois et de carton, soient solidement ficelées et étiquetées de la façon appropriée. Tous les envois doivent être acquittés d'avance et les dépenses sous ce chef inscrites sur votre État des dépenses (formule 53) avec quittances jointes. (Voir section 38.)

10. Instruction des commissaires et des chefs d'équipe

10.1
Période d'instruction

Les commissaires de recensement et les chefs d'équipe seront instruits de leurs attributions verbalement par un fonctionnaire du Bureau fédéral de la statistique. Dans les districts

urbains, où il n'y a pas de recensement de l'agriculture, l'instruction durera deux jours. Dans les districts où il y a recensement agricole, elle durera trois jours. Commissaires et chefs d'équipe doivent assister à ces séances d'instruction.

10.2
Situation des centres d'instruction

Vous serez averti par écrit de la date et de l'endroit de l'instruction. Vous devrez mettre vos chefs d'équipe au courant de ces dispositions et vous assurer de leur présence. Les frais de logement et de déplacement, au besoin, et qui sont admissibles en vertu des règlements (voir sections 37-38), doivent être inscrits en détail sur la formule 53 (État des dépenses).

11. Location de salles et de bureaux

11.1
Location de salles pour l'instruction

La location de salles, pièces ou autres endroits devant servir à l'examen et à l'instruction des agents recenseurs, doit être autorisée par le Statisticien du Dominion. Les requêtes à ce sujet devront être adressées au directeur régional de la statistique. Vous devrez y exposer vos besoins de même que ceux de vos chefs d'équipe. Il importe que les centres d'instruction soient choisis de façon à réduire au minimum la nécessité pour les chefs d'équipe et les agents recenseurs de se déplacer. Vous devez indiquer la situation et le loyer de ces endroits, de même que les dates où vous devrez vous en servir, ainsi que le loyer qui pourrait être exigé pour des chaises et des tables, au besoin, et tous frais de transport ou autres nécessaires. Le directeur régional de la statistique vous fera savoir par écrit si votre requête a été approuvée. Aucune disposition ne doit être prise sans cette autorisation.

11.2
Location de bureaux

Les commissaires de recensement auront droit à l'usage d'un bureau pour une période maximum de quatre mois (soit avril, mai, juin et juillet), et les chefs d'équipe, pour une période de trois mois (soit mai, juin et juillet). Partout où il y aura l'espace voulu dans un édifice appartenant au gouvernement du Canada ou loué par lui, il faudra l'employer. Autrement, il faudra une autorisation préalable, comme dans le cas des salles, par exemple. Le directeur de la Division du recensement, à Ottawa, vous fera savoir par écrit s'il y a de l'espace dans les édifices publics de votre district. S'il n'y en a pas, vous devrez, dans votre demande d'autorisation au directeur régional de la statistique, identifier les locaux particuliers que vous recommandez, et indiquer les frais de location, de service téléphonique, etc. Tous les bureaux doivent être indépendants et on doit pouvoir les fermer à clef afin qu'aucune personne non autorisée y ait accès.

11.3
Les loyers doivent être raisonnables

Il est de votre devoir de contenir les frais de location de salles et de bureaux à leur plus bas niveau possible. Vous devrez vous renseigner complètement sur la possibilité d'employer des salles paroissiales ou autres pour les besoins de l'examen et

de l'instruction. Afin de réduire les frais de location, le commissaire et les chefs d'équipe se serviront du même bureau partout où la chose sera possible et pratique, comme par exemple, dans les villes. Vous vous renseignerez au sujet des services qui sont inclus dans le loyer des salles et des bureaux, tels que le mobilier, le téléphone, le nettoyage et autres services.

11.4
Méthode de paiement

Le loyer des salles et bureaux sera versé par l'entremise du directeur régional de la statistique, après présentation, en double exemplaire, de la facture du locateur. Ces factures peuvent être présentées par vous-même, périodiquement (mensuellement), durant la période de location. Vous devez approuver toutes ces factures en écrivant sur chaque exemplaire, au-dessus de votre signature, "Certifié pour paiement". Parfois, le paiement immédiat du loyer sera exigé, surtout dans le cas de la location de salles. Le cas échéant, vous pourrez faire ce paiement, en exiger le reçu et l'inscrire comme article dépense sur votre État des dépenses (formule 53).

12. Examen et nomination des agents recenseurs

12.1
Liste des postulants sur la formule 37

Vous devrez fournir aux chefs d'équipe de votre district pour le 1er mai au plus tard, une liste des candidats aux emplois d'agent recenseur dans les secteurs dont ils sont responsables. Il doit y avoir au moins un candidat pour chaque secteur numéroté, sauf indication contraire dans les descriptions des secteurs de dénombrement (i.e., là où un agent fait le recensement de deux petits secteurs, ainsi qu'il est mentionné au paragraphe 3.4). La liste des candidats à l'usage de chaque chef d'équipe sera établie dans les colonnes appropriées de la formule 37 (Liste des postulants et des agents recenseurs), dont des exemplaires en blanc vous sont envoyés avec vos fournitures.

12.2
Épreuve des postulants

Les détails quant à la méthode à suivre dans l'épreuve à faire subir aux postulants sont donnés à la section 39 de la Partie IV du présent Manuel. Si le chef d'équipe constate qu'un certain nombre de candidats n'ont pas réussi l'épreuve et qu'il lui en faut d'autres, vous devez lui fournir immédiatement une liste de remplaçants.

12.3
Nomination des agents recenseurs

Les candidats qui auront réussi à l'épreuve réuniront vraisemblablement les qualités requises. Toutefois, un candidat qui aura failli, en général, ne les réunira pas, et, s'il est employé, il sera pour vous et pour le chef d'équipe une cause de soucis pendant toute la durée du travail sur place. Dans le cas de mauvaise conduite ou d'incompétence flagrante, vous serez responsable du renvoi et du remplacement des agents recenseurs après en avoir discuté avec le chef d'équipe. Dès que les agents recenseurs sont nommés ils doivent être avertis d'avoir à se présenter

à l'instruction, (voir section 21). Deux copies de la formule 37 doivent être envoyées au directeur régional de la statistique. Les deux sections de cette formule doivent être complètement remplies.

13. Instruction des agents recenseurs

13.1
Nombre d'élèves par classe

Les cours d'instruction pour les agents recenseurs seront dirigés par les chefs d'équipe (y compris vous-même à titre de chef d'équipe), ainsi qu'il est dit à la section 22. L'expérience a démontré qu'on obtient de meilleurs résultats lorsque la classe compte de 8 à 12 élèves. Étant donné que, parfois, les chefs d'équipe auront de 30 à 40 agents recenseurs à former, il leur faudra peut-être les répartir entre 3 ou 4 classes distinctes. Sauf dans les cas d'extrême nécessité, les classes ne devraient jamais réunir plus de 15 élèves chacune. Vous constaterez qu'avec un plus grand nombre de classes et moins d'élèves dans chacune vous compenserez votre effort supplémentaire en réduisant le nombre de problèmes qui vous confronteront plus tard, au cours du travail sur place.

13.2
Dates de l'instruction

Dans la mesure du possible, les cours d'instruction pour les agents recenseurs devraient être donnés au cours de la semaine du 21 au 26 mai inclus, afin de pouvoir consacrer quelques jours à l'instruction des remplaçants de la dernière minute et aux instructions et entrevues personnelles avec les agents recenseurs avant le début du dénombrement, le 1er juin. Les séances d'instruction devraient être espacées au cours de la semaine afin de permettre aux chefs d'équipe de donner l'instruction à toutes leurs classes.

13.3
Période d'instruction

Chaque cours d'instruction dans les secteurs de dénombrement urbains sera d'une demi-journée. (Voir Manuel d'instruction.) Les agents recenseurs dans d'autres genres de régions, à qui on enseignera la façon de compléter les documents-agriculture aussi bien que les documents-population, recevront une journée d'instruction. Les chefs d'équipe devront se préparer en vue d'entretiens supplémentaires avec les agents recenseurs à la suite des séances d'instruction et avant le début du dénombrement au sujet de certaines questions demeurées douteuses telles que les limites des secteurs ou le programme des visites.

14. Remplacement des chefs d'équipe et des agents recenseurs

14.1
Remplacement des chefs d'équipe

Les chefs d'équipe qui, pour quelque raison, se démettront de leurs fonctions avant le 15 mai devront préparer une lettre de démission à l'adresse du directeur régional de la statistique. Celui-ci vous consultera afin de trouver un remplaçant

qui vous soit acceptable à tous deux et exigera de vous une déclaration écrite à ce sujet. Il émettra la lettre réglementaire de nomination et enverra les documents à Ottawa. Si le chef d'équipe démissionne après le 15 mai, vous devrez peut-être réorganiser le district de façon que le travail soit réparti entre le chef d'équipe qui restera et vous-même. Dans le cas d'une telle démission, toutefois, communiquez immédiatement avec le directeur régional de la statistique.

14.2 Remplacement des agents recenseurs

Les problèmes créés par le remplacement des agents recenseurs ont été exposés à la section 5 (voir paragraphe 5.6). S'il faut remplacer un agent recenseur avant l'instruction, il faudra en trouver un autre pour que le chef d'équipe ait le temps de lui faire subir l'épreuve et de lui donner l'instruction nécessaire. Les agents recenseurs doivent savoir qu'ils ne seront pas payés pour avoir suivi l'instruction s'ils ne font pas le dénombrement, à moins que, pour des raisons auxquelles ils ne peuvent rien telles que la maladie personnelle, un accident grave, etc., ils ne peuvent le faire. Les remplaçants des agents recenseurs, après l'instruction, devront, chacun, subir l'épreuve quant aux qualités requises et se faire instruire de leurs attributions. Cela sera cause de multiples inconvénients pour le chef d'équipe et pour vous-même. Il importe donc de choisir des agents recenseurs dont vous puissiez dépendre et qui pourront faire le dénombrement et le conduire à bon terme.

15. Distribution préliminaire des questionnaires-agriculture aux cultivateurs

15.1 Objet de la distribution préliminaire

Le Bureau distribuera aux cultivateurs, par l'entremise du Service de livraison rurale du ministère des Postes, une série de questions qui seront posées dans le recensement de l'agriculture. Le questionnaire sera accompagné d'une lettre adressée à l'exploitant de la ferme, lui expliquant la nécessité des renseignements et lui demandant de bien vouloir collaborer en répondant, avant la visite de l'agent recenseur, à autant de questions que possible. L'objet de cette distribution préliminaire est d'épargner du temps et à l'exploitant et à l'agent recenseur lorsque celui-ci se présentera en juin et d'assurer des renseignements plus exacts en permettant à l'exploitant de préparer d'avance ses réponses quant à la superficie des cultures, le bétail, etc.

15.2 Les questionnaires ne doivent pas être envoyés par la poste

L'exploitant de la ferme est prié de ne pas envoyer son questionnaire rempli au Bureau de la statistique par la poste, mais de le conserver jusqu'à la venue de l'agent recenseur. Toutefois, lors du dernier recensement, l'administration centrale a reçu un certain nombre de formules parce que les cultivateurs n'avaient pas lu les instructions qui accompagnaient les questionnaires. Vous devez expliquer à quiconque s'enquiert à ce sujet que le cultivateur doit conserver le questionnaire jusqu'à la visite de l'agent recenseur. Si vous pouvez, sans aucun frais,

faire passer des communiqués à la radio ou dans les journaux à ce sujet, vous devez le faire. Il est entendu que chaque agent recenseur sera payé pour avoir rempli le Document-agriculture (formule 6) même si l'exploitant de la ferme l'a rempli en partie ou en entier. L'agent recenseur devra faire les vérifications requises, selon les instructions, et transcrire les renseignements sur la formule 6.

16. Difficulté à terminer les secteurs

16.1 Visites à reprendre dans les grandes villes

Les problèmes qui surgissent lorsque l'agent recenseur doit se reprendre plusieurs fois avant de trouver quelqu'un dans un logement ou avant de pouvoir rencontrer un chambreur sont très compliqués dans les secteurs des grandes villes où il y a des maisons de pension ou des maisons d'appartements. Il faut avertir les chefs d'équipe qu'ils doivent veiller à ce que les agents recenseurs n'accumulent pas ces visites à reprendre. Là où elles s'accumulent, il faut avertir l'agent recenseur qu'il doit mettre de côté son travail régulier de dénombrement pour les faire. S'il y a danger que le dénombrement soit gravement retardé à cause d'une accumulation de visites à reprendre, vous devez en avertir immédiatement le directeur régional de la statistique.

16.2 Division d'un secteur

Si, durant la période de dénombrement, il devient évident qu'un secteur est trop étendu pour que l'agent recenseur puisse le recenser sans un retard considérable, vous devez communiquer immédiatement avec le directeur régional de la statistique et lui demander de subdiviser le secteur en lui indiquant les nouvelles limites projetées. S'il approuve la subdivision, il vous fera connaître les numéros que vous devrez attribuer à chaque partie et vous donnera toutes les autres instructions nécessaires. Dans la mesure du possible, vous devrez désigner un agent recenseur qui ait terminé le recensement de son territoire pour faire celui du nouveau secteur né de la subdivision.

16.3 Refus de répondre aux questions

La section 6 du Manuel de dénombrement indique à l'agent recenseur la méthode à suivre lorsqu'une personne refuse de répondre aux questions. De même, la section 25 du présent Manuel expose les devoirs des chefs d'équipe, le cas échéant. Si, en suivant les instructions, ils ne peuvent obtenir les renseignements, les chefs d'équipe devront vous soumettre le cas. Vous vous mettrez immédiatement en communication avec le répondant, personnellement si possible ou par correspondance, et vous attirerez son attention sur l'importance d'un recensement intégral. Vous lui ferez remarquer surtout que tous les rapports de recensement sont confidentiels, et que l'article 35 de la loi sur la statistique oblige toute personne à répondre aux questions de l'agent recenseur. Si, par ces moyens, vous ne réussissez pas à obtenir les renseignements, vous devez écrire au directeur régional de la statistique et lui demander de nouvelles instructions.

17. Renvoi du matériel

17.1 Rapports des chefs d'équipe

Les chefs d'équipe vous transmettront les rapports complets et vérifiés relativement à chaque secteur de dénombrement et vous indiqueront dans les espaces ménagés à cette fin sur la formule 40 (Bordereau de retour) les numéros de ces secteurs. Vous remarquerez que sur cette formule il y a deux séries de cases où inscrire les numéros des secteurs. Les cases de la ligne supérieure sont réservées à l'inscription de l'envoi des chefs d'équipe. Trois copies de la formule 40 doivent vous être remises par le chef d'équipe avec chaque envoi. Sur la première, vous devrez signer la déclaration de réception (section de gauche) et renvoyer cette copie au chef d'équipe. Dans les secteurs où vous faites fonction de chef d'équipe, il ne sera pas nécessaire de remplir la ligne supérieure de la formule 40.

17.2 Vérification des rapports

Le chef d'équipe devra vérifier les rapports de chaque secteur de dénombrement quant à l'exactitude et l'intégralité (voir sections 26 et 29). En recevant ses rapports, vous devrez voir s'il a rempli cette partie importante de ses fonctions et vous assurer que les documents et les questionnaires de chaque secteur de dénombrement sont remplis intégralement et exactement. On vous rappelle que le directeur régional de la statistique fera lui-même d'autres vérifications à l'égard des secteurs et que tout travail non satisfaisant vous sera renvoyé pour rectification. (Voir section 18.)

17.3 Rapports au directeur régional de la statistique

Vous commencerez à expédier les rapports des secteurs de dénombrement au directeur régional de la statistique dès que vous en recevrez le premier des chefs d'équipe. Vous inscrirez les numéros des secteurs de chaque envoi dans les cases de la deuxième ligne des deux copies qui resteront de la formule 40 (voir paragraphe 17.1). Ainsi, les inscriptions dans les séries supérieures et inférieures de cases de la formule 40 n'indiqueront pas les mêmes numéros de secteur à moins que dans votre envoi au directeur régional de la statistique vous envoyiez les mêmes secteurs que ceux que le chef d'équipe vous a lui-même envoyés. Sur l'une des copies de la formule 40, remplissez la section de droite afin d'indiquer la date et le nombre de secteurs contenus dans l'envoi, et envoyez cette copie au directeur régional en même temps que l'envoi. Vous devez conserver la dernière copie dans vos dossiers comme état des secteurs que vous avez envoyés.

17.4 Méthode d'envoi

Vous devez vous assurer que toutes les boîtes contenant des secteurs de dénombrement terminés qui sont envoyées au directeur régional de la statistique soient bien fermées et convenablement étiquetées. Ces boîtes doivent être livrées personnellement ou expédiées par messagerie ou par la poste, selon le mode d'envoi le plus commode et le moins dispendieux. A mesure que vous faites la vérification des secteurs de dénombrement, vous ne devez pas retarder l'envoi de ceux-ci au directeur régional de la

statistique. Autrement, le programme de dépouillement des résultats du recensement serait compromis. Si vous devez faire vos envois par messagerie ou par la poste, ils doivent être payés d'avance et les dépenses de ce chef inscrites sur l'État de vos dépenses (formule 53) auquel vous devez attacher les quittances. (Voir section 38.)

18. Personnes ou fermes non recensées

18.1 Vérifications par le directeur régional de la statistique

Lorsque les secteurs de dénombrement parviendront au directeur régional de la statistique, celui-ci en fera diverses vérifications quant à l'intégralité et l'exactitude du dénombrement dans chacun. Si ces vérifications révèlent que des personnes, des ménages ou des fermes ont échappé à l'agent recenseur, il sera de votre devoir de vous mettre en communication avec le chef d'équipe, qui devra voir à ce que l'agent recenseur obtienne les renseignements qui manquent. De même, si l'agent recenseur a laissé des questions sans réponse sur les documents, il devra revoir tout ménage ou toute ferme que lui indiquera le directeur régional de la statistique afin d'obtenir les renseignements qui manquent. Les paiements aux agents recenseurs seront retenus jusqu'à ce que ceux-ci aient terminé leur travail de façon satisfaisante.

18.2 Personnes qui disent n'avoir pas été recensées

Des personnes écrivent parfois au Bureau fédéral de la statistique disant qu'elles n'ont pas été recensées. Le cas échéant, sur réception des rapports, le directeur régional de la statistique fera une vérification afin de savoir s'il y a des documents pour ces personnes. S'il n'en trouve pas, il enverra, dans certains cas, des Formules-population individuelles (formule 5) à ces personnes, les priant de les remplir et de les renvoyer directement au directeur régional de la statistique. Parfois, il devra vous resoumettre certains cas en vous demandant de faire enquête. C'est là une partie de vos attributions. De plus, tout rapport de personnes disant qu'elles n'ont pas été recensées porté à votre attention par les personnes elles-mêmes doit faire l'objet d'une enquête de votre part et vous devrez faire en sorte que ces personnes figurent au dénombrement. Il serait bon, en conséquence, que vous conserviez un certain nombre de Formules-population individuelles en blanc que ces personnes pourraient remplir. Toutes ces formules devront, naturellement, être expédiées au directeur régional de la statistique dans l'enveloppe postale régulière et non dans les enveloppes spéciales pour la formule 5, qui ne doivent pas être envoyées par la poste.

19. Communication des chiffres sur la population

19.1 Aucune communication des chiffres avant leur publication

Les résultats préliminaires du recensement de la population de 1956 seront publiés par le Bureau fédéral de la statistique dès que les chiffres seront connus. Des copies de ces chiffres provisoires vous seront envoyés au fur et à mesure qu'ils seront publiés. Jusqu'à ce que les chiffres soient publiés officiellement, vous êtes tenu, par serment, à ne divulguer aucun renseignement concernant la population dans votre district.

19.2 Publication des chiffres

Lorsque vous recevrez les communiqués officiels, plus vous donnerez de publicité aux chiffres provisoires, mieux ce sera. On vous demande votre collaboration à ce sujet et de voir à ce que les chiffres soient portés le plus possible à l'attention générale en demandant aux personnes qui croient n'avoir pas été recensées de vous en avertir immédiatement. Vous devrez alors faire enquête à leur sujet. Si une personne a été oubliée, vous prendrez les dispositions nécessaires pour la faire recenser (voir section 18 ci-dessus) et vous enverrez les renseignements obtenus au directeur régional de la statistique.

PARTIE II - INSTRUCTIONS À L'USAGE DES CHEFS D'EQUIPE

20. Étude des limites des secteurs de dénombrement

20.1 Familiarisez-vous avec toutes les limites

Une fois instruit de vos devoirs à titre de chef d'équipe au recensement du Canada de 1956, votre premier devoir sera d'étudier la carte et les descriptions des secteurs de dénombrement afin de vous familiariser complètement avec leurs limites. Le commissaire de votre district a vérifié ces descriptions en vue d'en écarter les répétitions ou les omissions de territoire, en vue de l'exactitude des limites, etc. (Voir section 3.) Toutefois, il est essentiel que vous vous familiarisiez complètement avec les limites de tous les secteurs de dénombrement de votre territoire, parce que vous aurez à conseiller les agents recenseurs lorqu'un problème surgira au sujet de ces limites. De plus, en étudiant bien ces secteurs, vous y découvrirez peut-être des discordances qui ont échappé à l'attention du Bureau central et du commissaire.

20.2 Descriptions nettes des limites

En vous familiarisant avec les limites des secteurs de dénombrement, vous devez vous assurer que toutes les cartes et descriptions sont suffisamment claires pour que l'agent recenseur puisse les comprendre facilement et que les limites indiquées puissent être identifiées sur les lieux. Il est impérieux qu'un agent recenseur s'en tienne aux limites de son secteur et aussi qu'il n'en oublie aucune partie. Il faudra recourir à des inspections sur place dans tous les cas où les descriptions ou les cartes seront de nature a créer un doute chez vous quant à la situation exacte d'une limite.

20.3 Rectification des cartes ou des descriptions

Si vous jugez à propos de modifier les limites dans les descriptions ou sur les cartes, donnez-en par écrit les raisons et soumettez le tout au commissaire de recensement. Si celui-ci approuve les changements que vous proposez, il demandera l'autorisation de les faire au directeur régional de la statistique. Vous ne devez modifier les limites sur les cartes ou dans les descriptions qu'après en avoir discuté avec le commissaire de recensement.

20.4 Secteurs pour lesquels il n'y a pas de cartes

Dans le cas de certains secteurs, les descriptions imprimées des limites ne seront pas accompagnées de cartes. Il s'agira, la plupart du temps, de petits villages constitués ou non ou de régions non organisées. Bien qu'on ait tenté l'impossible pour se procurer des cartes de ces régions, on n'a pu en obtenir pour toutes. Vous devrez vous assurer des limites de ces secteurs ou régions afin de pouvoir conseiller vos agents recenseurs et ainsi écarter la possibilité d'une répétition ou d'une omission de territoire.

20.5
Logements difficiles à trouver

En vous familiarisant avec les secteurs qui vous sont confiés, vous devrez avoir l'oeil sur les logements qu'un agent recenseur pourrait avoir de la difficulté à trouver ou serait susceptible d'oublier. Il s'agit peut-être de colonies de cabanes, de maisons dans des quartiers nouvellement bâtis, de chalets d'été occupés ou de logements situés dans des endroits peu fréquentés, etc. Lorsque vous relevez des logements de ce genre, tenez-en note et veillez à avertir l'agent recenseur approprié. Vous devrez conserver la liste de ces logements en vue de la vérification des rapports relatifs aux secteurs où sont situés les logements. (Voir section 29.)

21. Examen des postulants

21.1
Avis de se présenter à l'épreuve

Le commissaire de recensement a le devoir de fournir des candidats convenables pour les secteurs de dénombrement confiés à votre surveillance. Il vous donnera une liste des postulants sur la formule 37 (Liste des postulants et des agents recenseurs). En vous servant d'une formule 34 (Premier avis aux postulants) ou par d'autres moyens, vous avertirez chacun d'entre eux de se présenter à vous le jour fixé pour l'examen des candidats quant à leurs aptitudes. Remarquez que les candidats doivent se présenter à l'épreuve à leurs propres frais. Vous devez vous assurer d'avoir au moins un candidat pour chaque secteur de dénombrement qui vous est confié. Si, par exemple, un des candidats vous fait savoir qu'il a décidé de ne pas se présenter à l'épreuve, vous devez demander au commissaire de lui trouver un remplaçant. L'épreuve ne devrait pas avoir lieu après le 12 mai, afin qu'on ait suffisamment de temps pour corriger les devoirs, nommer les agents recenseurs et soumettre à l'épreuve tout candidat supplémentaire.

21.2
Épreuve des postulants

L'examen sera tenu suivant les instructions contenues dans la partie IV du présent Manuel. Après que chaque candidat aura subi l'épreuve, les devoirs seront ramassés et des points seront attribués. Vous vous servirez à cette fin de la "Clef aux réponses" de même que des instructions quant à l'attribution des points contenues dans la partie IV. Vous inscrirez alors les points obtenus par chaque candidat sur la formule 37. Il importe que vous conserviez les devoirs des candidats durant tout le travail sur place, après quoi vous les ferez parvenir au directeur régional de la statistique. (Voir section 31.)

21.3
Avis de nomination

Après avoir marqué les points sur les devoirs, vous consulterez le commissaire de recensement qui arrêtera le choix des agents recenseurs pour vos secteurs. Ceux qui seront désignés seront avertis sur la formule 35 (Avis de se présenter à l'instruction) dans tous les cas où il sera plus commode d'informer ainsi les agents recenseurs de la date et de l'endroit de l'instruction.

Ceux qui n'auront pas été désignés seront avertis en conséquence. La formule 36 (Avis aux postulants) servira à cette fin. Le plus tôt possible après la désignation des agents recenseurs, deux exemplaires de la formule 37 (Liste des postulants et des agents recenseurs) devront être complétés intégralement et remis à votre commissaire qui les transmettra au directeur régional de la statistique.

22. Instruction des agents recenseurs

22.1 Importance de l'instruction

On ne saurait trop insister sur l'importance d'une instruction convenable des agents recenseurs, de qui dépend le succès ou l'insuccès du recensement. Leur instruction est votre tâche. De plus, si les agents recenseurs commis à votre surveillance sont bien préparés dans tous les détails, vous vous éviterez beaucoup de difficultés durant le dénombrement et lorsqu'il s'agira pour vous de vérifier leur travail. Rappelez-vous que vous êtes responsable de l'intégralité et de l'exactitude du recensement dans vos secteurs et que vous devez terminer le dénombrement dans les délais prescrits. Les instructions contenues dans le Manuel d'instruction quant à la méthode à suivre dans la préparation des agents sont le fruit d'une longue expérience de même que d'une étude approfondie de la part des directeurs du recensement et vous devez les suivre à la lettre. Consultez votre commisaire sur des questions comme celle de l'espacement de vos séances d'instruction durant la semaine du 21 au 26 mai et celle du nombre de séances et du nombre d'élèves par séance. (Voir section 13.)

22.2 Distribution des fournitures aux agents recenseurs

Vous aiderez le commissaire à faire transporter les fournitures nécessaires aux agents recenseurs à la salle ou autre endroit devant servir à celles-ci et suffisamment d'avance. Cette salle doit être bien protégée contre tout accès de la part d'une personne non autorisée. À l'arrivée des agents recenseurs pour les séances d'instruction, vous leur remettrez leurs portefeuilles ou cartables qui contiennent toutes les formules dont ils auront besoin durant l'instruction. Certaines des formules contenues dans le portefeuille serviront au dénombrement proprement dit, de sorte que vous devrez dire aux élèves de les manipuler avec soin et de ne pas les marquer avant qu'on le leur dise. L'instruction terminée et lorsque vous serez sûr que les agents recenseurs pourront faire le travail, vous leur distribuerez les boîtes qui contiennent les formules supplémentaires nécessaires au dénombrement. (Voir sections II et XII du Manuel d'instruction.)

22.3 Serment d'office

Le ministre du Commerce vous autorise à faire prêter serment d'office à vos agents recenseurs. Ce serment est contenu dans la formule 30 (Serment d'office). Suivant les instructions contenues dans le Manuel d'instruction, le serment sera prêté au

début de la séance d'instruction. Chaque agent recenseur est tenu de signer la Formule de serment, mais avant de le faire, il est important que vous lui expliquiez les divers points contenus dans la Formule de même que les sanctions qui s'y rattachent.

22.4
Carte d'identité (formule 13)

Chaque agent recenseur trouvera dans son portefeuille une Carte d'identité (formule 13). Chacune de ces cartes doit porter votre signature, ainsi qu'il est expliqué à la section XII du Manuel d'instruction. Les agents recenseurs doivent porter cette carte sur eux en tout temps et pouvoir la produire au besoin afin de faire reconnaître leur autorité à titre d'agent recenseur. Vous devrez expliquer bien clairement que ces cartes devront vous être rendues une fois le dénombrement terminé.

22.5
Remplacement des agents recenseurs durant l'instruction

Après avoir prêté le serment d'office, les agents recenseurs ne peuvent plus, sans une bonne raison, se désister. Toutefois, il se peut qu'un élève, après avoir commencé à suivre les instructions, soit, pour cause de maladie ou autre, forcé d'abandonner. De surcroît, vous constaterez peut-être durant l'instruction qu'un agent recenseur ne peut absorber l'enseignement et que, par conséquent, il ne pourra pas s'acquitter de sa tâche de façon satisfaisante dans son secteur. Le cas échéant, vous devrez communiquer immédiatement avec le commissaire et lui demander de désigner un autre agent pour ce secteur. Vous devrez alors soumettre le nouveau candidat à l'épreuve et l'instruire de ses devoirs.

22.6
Problèmes particuliers à un agent recenseur

Dans les jours qui suivront les séances d'instruction, (soit du 28 au 31 mai), vous devrez demeurer à la disposition des agents recenseurs afin de répondre à des questions relatives à des secteurs en particulier avant qu'ils commencent leur travail de dénombrement. En dehors des questions relatives à la préparation des diverses formules, il y en aura peut-être au sujet des limites, des endroits peu fréquentés d'un secteur, de la meilleure route à suivre, du dénombrement des personnes de passage le 1er juin, dans certains cas, et ainsi de suite. Dans les cités et les villes, où les agents recenseurs sont relativement à portée de la main, vous devrez vous arranger pour en rencontrer autant que possible et conférer avec eux, surtout ceux qui ont des secteurs difficiles ou des secteurs où vous savez qu'il existe des problèmes. Dans les secteurs ruraux, il sera peut-être plus commode de conférer avec chaque agent recenseur en particulier, à un moment quelconque, le jour ou le soir où ils sont réunis pour l'instruction. En tout cas, votre horaire doit être établi de façon que vous puissiez rencontrer chaque agent recenseur en dehors des périodes réservées à l'instruction.

23. Préparatifs en vue du recensement des personnes de passage

23.1
Instructions générales

Le recensement de tous les hôtels, refuges, camps de touristes, motels, de même que des institutions où les pensionnaires peuvent changer d'un jour à l'autre (soit les hôpitaux généraux, les prisons municipales, etc.),doit être terminé le 1er juin. Cela veut dire que dans la plupart des cas, il faudra commencer le travail de dénombrement dans la soirée du 31 mai afin que toutes les personnes qui couchent à l'hôtel, dans un refuge, un camp de touristes, etc., ce soir-là soient recensées. Le recensement de ces endroits requiert des méthodes spéciales de dénombrement, ainsi qu'il est expliqué dans les paragraphes qui suivent.

23.2
Grands hôtels et hôpitaux généraux

Chaque hôtel, hôpital général, etc.,pouvant loger 200 clients ou malades ou plus constitue un secteur de dénombrement à part, et il est du devoir du commissaire de recensement de fournir un agent recenseur convenable pour chacun de ces secteurs, et qu'il doit pouvoir recruter parmi le personnel ou les pensionnaires de l'hôtel ou de l'institution. Bien que ces agents spéciaux ne suivent pas les séances d'instruction, il sera de votre devoir de les renseigner complètement au sujet de leurs devoirs, sur la nécessité de terminer le dénombrement le 1er juin, et sur la façon de compléter les Questionnaires-population (formules 1, 2, 3 et 5).

23.3
Liste des petits hôtels, refuges, camps de touristes, etc.

Le recensement de tous les hôtels, refuges, camps de touristes, motels et autres genres de lieux d'habitation temporaire logeant moins de 200 personnes (i.e., tout endroit non indiqué comme secteur de dénombrement à part dans les descriptions) sera fait par les agents recenseurs des secteurs où sont situés les logements de ce genre. Ce recensement doit être terminé le 1er juin, avant que commencent les visites régulières d'une maison à l'autre. Comme préparatifs à ce travail, vous devrez, avant le 20 mai, dresser une liste de tous les hôtels, camps de touristes, etc.,situés dans chaque secteur de dénombrement confié à votre charge, afin que vous puissiez avertir l'agent intéressé et lui fournir suffisamment d'exemplaires de la formule 5, (voir paragraphe 23.5). La liste doit indiquer la situation de chaque établissement de ce genre, le nombre prévu de personnes qui y séjourneront le soir du 31 mai et tout renseignement concernant la meilleure façon de faire le dénombrement. (Voir paragraphe qui suit.)

23.4
Collaboration de l'administration

Lorsque vous préparerez la liste de ces établissements, vous devrez consulter les gérants ou autres administrateurs afin de vous assurer leur collaboration lorsque l'agent recenseur se présentera. Au cours de votre entretien avec eux vous devrez leur poser des questions quant au nombre prévu de clients, de malades, de pensionnaires ou détenus le 31 mai; vous leur demanderez leur avis quant au moment le plus propice de faire le dénombrement afin

d'obtenir le nombre exact de toutes les personnes qui demeureront là ce soir-là. Dans certains cas, une copie de la lettre de l'Association des Hôteliers du Canada aux hôteliers membres, leur demandant leur collaboration au recensement pourrait vous aider dans cet entretien.

23.5
Méthode de dénombrement

Dans tous les établissements où il est impossible à l'agent recenseur d'obtenir une entrevue personnelle avec chaque client ou pensionnaire, il faudra recourir à la formule 5 (Formule-population individuelle). Il faudra prendre les dispositions pour que ces formules soient placées dans les casiers des chambres (comme dans le cas des hôtels), ou distribuées aux malades ou aux pensionnaires par un employé de la maison (comme dans le cas des hôpitaux). Une fois les renseignements obtenus sur une formule 5, l'agent recenseur devra les transcrire sur une formule 2 ou une formule 3, selon le cas. Dans la plupart des cas, cette méthode supposera la distribution d'exemplaires de la formule 5 durant la soirée du 31 mai et leur reprise et leur transcription le matin suivant. Les agents recenseurs, surtout dans les grands hôtels, devraient se tenir sur les lieux afin d'être à la disposition des clients, etc., au moment voulu, et les aider à remplir leurs formules.

23.6
Secteurs où il y a un grand nombre d'hôtels, etc.

En préparant votre liste de petits hôtels, refuges, camps de touristes, pensions, etc., vous constaterez peut-être que dans quelques secteurs de dénombrement, surtout dans les quartiers surpeuplés des grandes villes, le nombre de ces établissements est trop élevé pour qu'un agent recenseur puisse en terminer le dénombrement le 1er juin. Si vous constatez une situation semblable, vous devez vous mettre en communication avec votre commissaire et la lui expliquer. Le commissaire se mettra immédiatement en communication avec le directeur régional de la statistique qui décidera de la nature de l'aide à accorder à l'agent recenseur du secteur afin qu'il puisse terminer le dénombrement le 1er juin.

23.7
Résidents permanents dans les hôtels, etc.

Dans certains établissements qui procurent le logement aux gens de passage, il y aura aussi les membres du personnel et leurs familles, des clients en permanence, etc., dont l'établissement est le domicile ordinaire. L'agent recenseur ne devra pas nécessairement se mettre en communication avec ces personnes dans la soirée du 31 mai ou dans la matinée du 1er juin; elles seront recensées après que toutes les autres personnes de passage, les pensionnaires, etc., l'auront été. Toutefois, il est important que le dénombrement complet des occupants temporaires et permanents des hôtels, des camps de touristes, des institutions, etc., soit fait avant que commencent les visites de maison à maison. Tous les documents relatifs à un de ces établissements doivent être tenus ensemble.

24. Préparation du dénombrement des autres secteurs spéciaux

24.1 Sanatoriums, hôpitaux mentaux, etc.

Les sanatoriums, les hôpitaux pour maladies mentales, les hospices pour vieillards, les couvents, les pénitenciers, les établissements de réforme et les orphelinats sont des genres d'institutions où les gens demeurent relativement longtemps. Pour les besoins du dénombrement, l'institution est considérée le domicile ordinaire de tous les malades ou pensionnaires qui s'y trouvent. Aussi, il n'est pas nécessaire que le dénombrement y soit terminé le 1er juin, comme dans le cas des hôtels, des hôpitaux généraux, des camps de touristes, des Y.M.C.A., etc. Les grandes institutions qui peuvent loger 200 malades ou pensionnaires ou plus sont des secteurs de dénombrement à part. L'agent recenseur spécial choisi parmi les membres du personnel ou les pensionnaires n'est pas tenu d'assister aux séances d'instruction. Vous devrez cependant les instruire de leurs devoirs ainsi que surveiller et vérifier leur travail. Les petites institutions de ce genre seront recensées au cours des visites régulières des agents recenseurs des secteurs où elles sont situées.

24.2 Camps et stations militaires

Chaque camp, station, caserne militaire, etc., constitue un secteur de dénombrement à part et tout le personnel civil et militaire qui couche dans ses limites doit être recensé par un agent spécial désigné par le ministère de la Défense nationale. Il vous appartient de vous mettre en communication avec le commandant du camp afin de vous assurer qu'il n'existe aucune confusion quant aux limites et d'inviter l'agent spécial à assister aux séances d'instruction. Vous devez donner votre nom, votre adresse et votre numéro de téléphone au commandant du camp et vous tenir en relations étroites avec les autorités militaires. Notez bien que les employés civils du camp qui y travaillent de jour et le personnel militaire qui ont leurs foyers en dehors des limites du camp seront recensés par les agents réguliers à leur domicile. D'autre part, tous les locaux d'habitation, civils ou militaires, situés sur les terrains du camp seront recensés par l'agent spécial.

24.3 Réserves indiennes

Chaque réserve indienne constitue un secteur de dénombrement à part, et l'agent recenseur sera le surintendant de l'Agence des Indiens ou une personne désignée par lui pour faire le travail. Le commissaire vous fournira les noms et adresses de tous les agents recenseurs des réserves indiennes de vos secteurs. Vous devrez les avertir de la date et de l'endroit de la séance d'instruction, et il vous appartiendra de les instruire de leurs devoirs ainsi que de surveiller et vérifier leur travail.

24.4 Navires marchands

Les personnes à bord de navires marchands de 1,000 tonneaux ou plus seront recensées au moyen d'une méthode spéciale et vous n'aurez pas à vous en occuper. Les personnes à bord de

navires et bateaux de moins de 1,000 tonneaux, toutefois, seront recensées de la manière ordinaire, c'est-à-dire, chaque bateau sera considéré comme un logement et inscrit comme tel sur la Feuille de visites. En conséquence, si, dans vos secteurs, il y a des bateaux de moins de 1,000 tonneaux immatriculés au Canada, à quai ou à l'ancre, à un moment quelconque durant la période de dénombrement, vous devez rappeler aux agents recenseurs intéressés qu'ils devront recenser sur une formule 2 toutes les personnes à bord de ces bateaux qui n'ont pas d'autre domicile ailleurs, et sur une formule 3, celles qui ont un autre domicile ailleurs au Canada, mais qui demeurent temporairement à bord du bateau (i.e., y ont passé la nuit du 31 mai au 1er juin). Si l'agent recenseur ne sait pas au juste si le bateau jauge moins de 1,000 tonneaux, il doit se renseigner avant de recenser une seule des personnes qui sont à bord.

25. Surveillance des agents recenseurs sur place

25.1 Carte d'identité du chef d'équipe (formule 14)

On vous fournira une carte d'identité qui servira à votre identification de la même façon que la carte des agents recenseurs. Lorsque vous accompagnerez vos agents recenseurs dans leur tournée, ou lorsque vous devrez visiter les ménages pour des raisons comme refus de répondre, visite à reprendre ou autres problèmes, vous devrez vous servir de cette carte afin d'établir votre identité. La carte constitue votre autorisation d'exécuter le travail exigé de vous.

25.2 Communications avec vos agents recenseurs

Si vous êtes chef d'équipe dans un district urbain, vous devez vous efforcer de rencontrer chaque agent recenseur deux fois par semaine afin de vérifier la qualité et la somme de son travail (ainsi qu'il est expliqué à la section 26), et vous devez vous assurer que le dénombrement sera terminé dans le délai prévu. Rappelez-vous que la première visite est particulièrement importante; vous devrez donc vous arranger pour rencontrer tous vos agents recenseurs le plus tôt possible après le début du dénombrement. Dans certaines régions, le chef d'équipe ne pourra peut-être pas rencontrer chaque agent recenseur deux fois par semaine à cause de la distance qu'il aurait à parcourir pour le faire. Dans ces cas, vous devez déterminer lequel parmi les agents recenseurs exige le plus d'attention, et suivre son travail de près. Toutefois, dans toutes les régions, les agents recenseurs devraient être visités au moins une fois par semaine, si la chose est possible, et leur travail vérifié à la première occasion.

25.3 Préparez l'horaire d'avance

L'expérience a démontré qu'il est très difficile pour les chefs d'équipe de se mettre en communication sur place avec les agents recenseurs sans prendre des dispositions au préalable quant à l'endroit et au moment de les rencontrer. Vous trouverez donc pratique de fixer un horaire d'avance avec chaque agent recenseur en précisant bien le temps et l'endroit où vous le

rencontrerez. Dans les régions urbaines, un tel horaire devrait être fixé chaque soir, en communiquant avec les agents recenseurs que vous comptez visiter le lendemain. Dans les secteurs où les agents recenseurs ne sont pas facilement accessibles, des dispositions visant de plus longues périodes doivent être prises.

25.4
Usage du téléphone

Vous devez faire savoir aux agents recenseurs qu'ils doivent communiquer avec vous par téléphone aussi souvent que la chose est nécessaire au sujet de tout problème qui peut surgir dans leurs secteurs, pourvu que ce ne soit pas des appels interurbains. Étant donné que vous aurez à vous imposer beaucoup de déplacements et que vous devrez travailler à des heures irrégulières, il serait bon de préciser les moments et les endroits où les agents recenseurs peuvent vous atteindre par téléphone. Dans les régions rurales, où les appels interurbains peuvent coûter cher, vous devez insister auprès des agents recenseurs pour qu'ils ne vous appellent que dans les cas d'absolue nécessité. Dans ces cas, l'agent recenseur devra virer les frais et ceux-ci devront être inscrits sur votre compte de dépenses et les reçus attachés (voir section 37).

25.5
Problème des visites à reprendre

Au cours de leur travail, les agents recenseurs auront parfois à faire plusieurs visites avant de trouver à la maison quelqu'un pouvant répondre aux questions du recensement. Vous devez veiller à ce qu'ils ne laissent pas s'accumuler les visites à reprendre. A chacune de vos rencontres avec l'agent recenseur, informez-vous du nombre de visites qu'il a à reprendre. Si vous constatez qu'elles sont nombreuses, conseillez-lui de laisser son travail régulier de dénombrement et de faire ces visites. Il se peut que dans certains secteurs des grandes villes (soit les secteurs de maisons de pension et de maisons d'appartements) le problème des visites à reprendre soit compliqué. Si tel est le cas dans certains de vos secteurs, consultez votre commissaire de recensement, qui prendra conseil auprès du directeur régional de la statistique.

25.6
Refus de répondre aux questions

L'article 35 de la loi sur la statistique oblige chaque personne à répondre aux questions du recensement. Il se peut que certains de vos agents recenseurs aient de la difficulté à obtenir les réponses. Ils ont des instructions précises quant à la façon d'agir dans ces circonstances. Lorsqu'ils vous signalent un de ces cas, vous devez vous mettre en communication avec les personnes intéressées et, avec tact, essayer d'obtenir les renseignements désirés. Vous devez appuyer sur l'importance d'un recensement complet et assurer ces personnes du caractère confidentiel des rapports. Si elles persistent dans leur refus, vous soumettrez sans tarder la question au commissaire de recensement, qui s'en occupera. Normalement, si vous pouvez obtenir les renseignements, vous les communiquerez à l'agent recenseur qui les transcrira sur le ou les documents laissés en blanc à cette fin.

25.7
Il faut s'en tenir à l'horaire

Rappelez-vous toujours que vous êtes responsable devant le commissaire de l'achèvement du travail de dénombrement dans le délai prévu par l'horaire. Autrement, le dépouillement des résultats du recensement sera retardé. Si, dans l'exercice de vos fonctions de chef d'équipe, vous avez des raisons de croire qu'un ou plusieurs de vos agents recenseurs ne pourront terminer le travail dans le temps prévu, soumettez la chose au commissaire qui avisera aux moyens à prendre pour leur procurer de l'aide soit en engageant d'autres agents recenseurs qui ont terminé le leur, soit en en préparant de nouveaux. Toute décision relative à la division d'un secteur à cette fin, exigera, il est entendu, l'autorisation du directeur régional de la statistique.

25.8
Remplacement des agents recenseurs sur place

Si le travail ou la conduite d'un agent recenseur ne sont pas satisfaisants, il est de votre devoir d'en informer le commissaire. Si un agent recenseur doit démissionner pour cause de maladie ou pour d'autres raisons, vous demanderez au commissaire de pourvoir immédiatement à son remplacement. Vous donnerez les instructions nécessaires au remplaçant le plus tôt possible afin de ne pas retarder le travail. Vous serez peut-être tenté, parfois, d'attendre qu'un autre agent recenseur ait terminé son travail afin de lui confier celui d'un autre agent qu'il faut remplacer. Vous ne procéderez de cette façon que lorsque vous serez absolument certain que les deux secteurs pourront être terminés dans le délai prévu.

26. Vérification sur place du travail des agents recenseurs

26.1
Importance de la vérification sur place

Lorsque vous rencontrerez vos agents recenseurs durant la période de dénombrement, il sera très important pour vous de vérifier leur travail le plus complètement possible et de leur prêter toute l'aide possible. Dès le début du dénombrement, vous devrez visiter vos agents recenseurs le plus tôt possible afin de vous assurer que le travail est bien en train et qu'il est bien exécuté. Cela vous épargnera beaucoup de difficultés lorsque vous aurez à faire la vérification finale de leur travail avant de renvoyer les documents de dénombrement au commissaire. Dans vos tournées, après les rencontres initiales avec les agents recenseurs, vous accorderez la plus forte partie de votre temps à ceux qui semblent avoir le plus besoin d'aide.

26.2
Méthode de vérification

Lorsque vous rencontrerez vos agents recenseurs, au cours de leur travail, vous devrez répondre à toutes les questions qu'ils pourraient vous poser au sujet de leur travail et étudier les cas difficiles qui ont pu surgir dans leurs secteurs. De plus, vous devrez accompagner vos agents le plus souvent possible lors de leurs entrevues afin d'observer leurs méthodes de dénombrement. Vous devez vous assurer que chaque agent recenseur est bien au courant des limites de son secteur et qu'il fera de celui-ci un recensement complet. Finalement, vous devrez examiner les

documents de dénombrement remplis par les agents et vérifier attentivement tous les détails énumérés dans les paragraphes qui suivent.

26.3
Examen des documents, questionnaires, etc.

Durant vos visites avec l'agent recenseur, vous devrez examiner les formules qu'il aura remplies afin de vous assurer qu'il comprend bien l'usage et la méthode de manipuler tous les documents, questionnaires et fournitures. Vous devrez vous assurer que toutes les inscriptions sur les documents de dénombrement et les questionnaires sont complètes et exactes. Les méthodes de vérification de l'exactitude et de la consistance des inscriptions sur les divers documents sont décrites à la section 29. Plus précisément, vous devrez vous assurer que:

1° les inscriptions sur la formule 1 (Feuille de visites) sont faites comme il convient au stylo et à l'encre;

2° les inscriptions sur les formules 2, 3 et 6 sont faites de la manière prescrite au moyen du crayon électrographique spécial;

(Nota.-Les documents où l'agent recenseur aura, par erreur, employé une plume, devront être transcrits sur de nouveaux. S'il s'est servi d'un crayon ordinaire, les inscriptions seront repassées au crayon électrographique.)

3° les deux côtés de la formule 2 (Document-population) sont employés par l'agent recenseur et qu'un côté seulement de la formule 3 (Document-résident temporaire) est employé;

4° le document-Agriculture (formule 6) et le Questionnaire sur les bestiaux ailleurs que dans les fermes (formule 7) sont employés là où il est nécessaire de le faire et qu'ils sont complétés correctement;

5° dans les régions rurales, les agents recenseurs emploient les inscriptions identificatrices appropriées sur leurs cartes et sur les plans des cantons ou townships.

26.4
Vérification de l'usage approprié de la formule 5

En dehors des hôtels, refuges et autres genres de logement pour les personnes de passage qui doivent être recensées le 1er juin, la Formule-population individuelle (formule 5) ne devra servir qu'en dernier ressort, lorsque l'agent recenseur ne pourra fixer un moment où il pourrait reprendre une visite et rencontrer personnellement une personne au sujet de laquelle les autres membres du ménage ne peuvent fournir les renseignements. Lorsqu'un agent recenseur laisse une de ces formules dans un ménage, il doit s'assurer d'aller la reprendre au moment fixé. Une fois qu'il aura recueilli la formule 5, il en transcrira les renseignements sur la formule 2 ou sur la formule 3, selon le cas, et conservera la formule 5 pour vous la remettre en même temps que les documents de dénombrement. Vous devez veiller à ce que l'agent

ne se serve pas de cette formule là où la chose n'est pas nécessaire, qu'il ira reprendre toutes les formules laissées dans les ménages et qu'il en conservera toutes les copies pour vous les remettre après en avoir transcrit les renseignements.

27. Rapports sur les progrès du travail sur place

27.1 Genres de rapports

Afin de pouvoir s'assurer des progrès du dénombrement à travers le Canada durant la période de travail sur place et de pouvoir,au besoin, remédier à certaines situations, un système de rapports au fur et à mesure de la part des agents recenseurs et des chefs d'équipe a été établi qui est une partie essentielle du travail sur place. À titre de chef d'équipe vous devrez voir à deux genres de ces rapports: d'abord ceux que l'agent recenseur vous fait et ensuite ceux que vous devrez faire au directeur régional de la statistique, dont un exemplaire ira au commissaire pour son information.

27.2 Rapport progressif de l'agent recenseur (formule 10)

Le Manuel de dénombrement dit à chaque agent recenseur de vous expédier par la poste ou, préférablement, de vous remettre un rapport progressif de son travail sur la formule 10 deux fois par semaine jusqu'à ce que le dénombrement soit terminé. Ces rapports doivent être préparés à la fin de la journée le lundi et le jeudi, (soit les 4, 7, 11, 14, 18, etc., juin), et vous devez les avoir entre les mains le jour suivant. Ainsi, vous devez recevoir un rapport de chaque agent recenseur le mardi et le vendredi de chaque semaine jusqu'à ce que le recensement de vos secteurs soit terminé. Si, le lendemain des dates ci-dessus mentionnées, un ou plusieurs de vos agents recenseurs ne vous a pas fait parvenir son rapport progressif, vous devez vous mettre en communication avec lui afin de lui demander des explications et qu'il vous envoie son rapport immédiatement.

27.3 Exemplaires supplémentaires de la formule 10

Chaque agent recenseur recevra six exemplaires de la formule 10 (une dans le portefeuille et cinq dans la boîte de fournitures). Les timbres sont imprimés sur les formules pour fins d'expédition postale. Vous en recevrez des exemplaires supplémentaires, non affranchis, et d'une couleur différente. Si vos agents recenseurs ont besoin de ces formules, vous devrez leur fournir les timbres nécessaires et en inscrire les frais sur votre État des dépenses (formule 53), auquel vous attacherez les reçus. (Voir section 37.)

27.4 Rapport progressif du travail sur place (formule 11)

Sur réception des rapports progressifs des agents recenseurs les mardis et vendredis de chaque semaine, vous devrez compléter immédiatement deux exemplaires de la formule 11 (Rapport progressif du travail sur place) dont un devra être remis à votre commissaire sans délai. Vous expédierez l'autre immédiatement au directeur régional de la statistique. L'expédition sans délai de ces rapports est importante, puisque c'est le seul moyen de suivre les progrès du recensement dans les nombreux districts à travers le Canada.

28. Renvoi des secteurs terminés au chef d'équipe

28.1 Renvoi des secteurs, un à la fois

Lorsque les agents recenseurs auront terminé le dénombrement, vous devrez leur dresser un horaire d'après lequel ils devront vous renvoyer leurs fournitures. Vous vous rendrez compte facilement de l'avantage qu'il y aura à ce que les agents recenseurs vous reviennent un à la fois plutôt qu'en groupes. Cette méthode vous permettra de vérifier le travail de chaque agent en sa présence. Très souvent, il pourra fournir des explications et épargner ainsi le temps qu'il faudrait pour le rencontrer une seconde fois.

28.2 Méthode de renvoi des fournitures

Dans certains cas, tel qu'il est indiqué à la section 35, les déplacements aller et retour, par chemin de fer ou autobus ou le millage en automobile seront défrayés pour permettre aux agents recenseurs des régions rurales d'aller vous remettre leur travail. Là où les rapports seront expédiés par messagerie ou par la poste, l'agent recenseur paiera les frais postaux et de recommandation ou les frais de messagerie et obtiendra un reçu. Il inscrira ces frais sur sa formule de compte (voir formule 51, article 7), à laquelle il attachera les reçus nécessaires. Si les rapports sont envoyés de cette façon, vous devez dire aux agents recenseurs de veiller à ce que la boîte soit bien fermée et solidement ficelée et d'employer le ruban gommé qui leur est fourni afin que les documents ne soient pas endommagés.

29. Vérification finale du travail des agents recenseurs

29.1 Responsabilité du travail des agents recenseurs

On ne saurait trop insister sur l'importance de vérifier complètement le travail de vos agents recenseurs. La responsabilité de l'exactitude et de l'intégralité du recensement dans les secteurs commis à votre surveillance repose sur vous. La vérification de leur travail doit être faite en deux phases: 1° une évaluation du travail de l'agent en sa présence lorsqu'il vous remet son rapport, et 2° une vérification détaillée des documents et questionnaires, à la suite de cette entrevue. Si vous vous en tenez bien aux instructions contenues dans la présente section, vous constaterez que la vérification du travail des agents recenseurs peut être faite assez rapidement.

29.2 Vérification en présence de l'agent recenseur

Lorsque l'agent recenseur aura terminé le dénombrement de son secteur, il vous remettra sa boîte, dans laquelle il aura placé toutes les formules complétées et les fournitures énumérées sur la formule 15. Voici ce que vous devrez faire pendant que l'agent sera en votre présence:

1° Comparer le contenu de la boîte avec la formule 15, afin de vous assurer que le nombre de formules et d'articles de fourniture correspond bien avec les inscriptions de la colonne 3 et les quantités fournies.

29.2 Vérification en présence de l'agent recenseur

2° Vérifier la carte du secteur de dénombrement et les descriptions, surtout aux environs des limites. Assurez-vous bien, en interrogeant l'agent, que le secteur entier a été recensé. Vous pourrez juger de l'intégralité du dénombrement en:

a) vérifiant les noms des personnes que vous savez demeurer dans le secteur;

b) comparant aux rapports du recensement la liste des logements situés dans des endroits peu fréquentés et aux autres cas difficiles que vous avez relevés lorsque vous avez étudié le secteur;

c) dans les villes où il existe des almanachs d'adresses, en vérifiant les rapports du recensement à la lumière des noms des rues et des numéros des maisons qui paraissent dans ces almanachs;

d) dans les régions rurales, en vérifiant les cartes (ou les plans des townships dans les provinces des Prairies) afin de vous assurer de l'intégralité du recensement des fermes, (voir Manuel de dénombrement, sections 100 et 101);

e) dans les régions rurales où les chefs d'équipe ont été pourvus d'une "Liste de certaines fermes" (formule 20), en veillant à ce que toutes ces fermes aient été recensées.

3° Veiller à ce que toutes les visites à reprendre aient été reprises et que toutes les Formules-population individuelles (formule 5) aient été recueillies et qu'il en ait été rendu compte; veiller aussi à ce que les renseignements inscrits sur chaque formule 5 aient été transcrits sur le Document-population approprié.

4° Examiner les formules de compte et les pièces justificatives afin de vous assurer qu'elles ont été bien remplies. Vous ferez une vérification plus détaillée de chaque article plus tard. (Voir section 30.)

5° Examiner le travail de l'agent recenseur afin de vous assurer que les inscriptions sur les divers documents et questionnaires sont complètes et exactes. Dites-lui que vous ferez une vérification plus détaillée plus tard et que vous devrez vous remettre en communication avec lui si vous relevez des erreurs ou des omissions dans ses rapports. Dites-lui aussi que dans le cas d'erreurs graves, le travail devra être repris.

29.3 Vérification détaillée des rapports

L'intégralité de la vérification détaillée que vous ferez du travail de l'agent recenseur à la suite de cette entrevue dépendra en bonne partie des qualités dont il aura fait preuve durant les visites que vous aurez faites sur place en sa compagnie. Vous ne devez jamais oublier que le recensement doit être terminé dans un délai prévu et qu'en conséquence, la vérification doit se faire au fur et à mesure que vous reviennent les rapports des agents recenseurs. C'est pourquoi vous devrez peut-être faire certaines de vos vérifications par la méthode de l'échantillon. Toutefois, vous devez vous rappeler que si le travail n'est pas satisfaisant, il sera renvoyé au directeur régional de la statistique qui verra à le faire terminer de la façon convenable. Par exemple, si le temps presse, vous pouvez commencer par la vérification complète de chaque dixième Document-population et de chaque cinquième Document-agriculture. Si vous relevez des erreurs ou des omissions dans les documents ainsi examinés, vous devrez faire une vérification complète de tous les documents.

29.4 Vérification de la Feuille de visites (formule 1)

Vous devrez vérifier la Feuille de visites (formule 1) pour vous rendre compte de l'exactitude et de la consistance des inscriptions et surtout afin de vous assurer que l'agent recenseur a bien compris la méthode d'inscription du nombre de personnes dans chaque ménage (colonnes 5 à 9 incluse). Veillez particulièrement aux détails qui suivent:

1° Vérifiez les inscriptions identificatrices sur la couverture avant, afin de voir si elles ont été faites correctement.

2° D'après vos connaissances de la géographie du secteur et des descriptions, voyez si tous les villages et établissements non constitués ont été indiqués dans la colonne 1.

3° Comparez le numéro du ménage dans la colonne 2 avec les numéros inscrits à la question 1 des Documents-population (formule 2) pour le chef et les autres membres du ménage.

4° Examinez les inscriptions dans les colonnes 3 et 4 (Nom du chef de ménage et situation exacte du logement) quant à l'intégralité et l'exactitude. Vérifiez aussi les inscriptions telles que "vacant" et "en construction", de même que le nom des hôtels, institutions, etc.

5° Vérifiez le nombre total de personnes inscrit dans les colonnes 5, 6 et 7 afin de vous assurer s'il concorde avec le nombre de Documents-population (formule 2) remplis pour le secteur.

6° Vérifiez le nombre total de personnes inscrit dans la colonne 8, afin de vous assurer s'il concorde avec le nombre de Documents-résidents temporaires (formule 3) remplis pour le secteur.

7° Examinez les inscriptions de la colonne 10 (Remarques) afin de vous assurer que les logements "fermés" et les chalets d'été ont été indiqués, que les visites à reprendre ont été reprises et que les Formules-population individuelles ont été recueillies et pointées.

29.5 Vérification des Documents-population (formule 2)

Vous devez vous assurer que tous les Documents-population (formule 2) ont été disposés dans les chemises de façon que les ménages soient dans l'ordre numérique qui paraît sur la Feuille de visites. Ainsi qu'il est mentionné à l'article (5) du paragraphe 29.4 qui précède, vous devez voir à ce que chaque personne comptée dans les colonnes 5, 6 et 7 de la Feuille de visites a été recensée. Vérifiez sur la formule 2 les détails suivants:

1° Les inscriptions électrographiques (i.e., les marques "X" dans les cases rectangulaires) doivent être faites d'un angle à l'autre et très prononcées. Toute marque trop faible devra être repassée au crayon électrographique.

2° Les réponses écrites en clair aux questions 2, 3 et 4 doivent être lisibles et ne doivent pas empiéter sur les cases réservées aux inscriptions électrographiques.

3° Il doit y avoir une inscription en réponse à chacune des questions 1 à 9 incluse pour chaque personne recensée.

4° Chacune des trois colonnes de la question 1 (Numéro du ménage) et des deux colonnes de la question 6 (Âge au dernier anniversaire) ne doit contenir qu'une marque pour chaque personne recensée.

5° Vérifiez la concordance des réponses à la question 5 (Sexe) avec celles inscrites à la question 3 (Nom) et à la question 4 (Lien avec le chef de ménage).

6° Vérifiez la concordance des réponses à la question 6 (Âge) avec celle inscrite à la question 7 (État matrimonial) (e.g., pour que les personnes de moins de 15 ans ne soient pas inscrites comme personnes mariées, veufs ou veuves ou divorcées).

7° Vérifiez les inscriptions à la question 8 (Cette personne vit-elle dans une ferme?) afin de voir si "oui" a été inscrit pour toutes les personnes occupant des logements situés dans les terres qui ont exigé l'emploi de Documents-agriculture (formule 6). Veillez aux omissions dans les réponses à cette question, de même qu'aux discordances quant à la présence ou à l'absence d'une formule 6 remplie.

8° Vérifiez les réponses à la question 9 (Où était cette personne le 1er juin?) afin de vous assurer que le nombre de

documents marqués "Ici" pour un ménage concorde avec l'inscription faite dans la colonne 5 de la Feuille de visites à l'égard de ce ménage et que le nombre de ceux marqués "ailleurs" concorde avec la somme des colonnes 6 et 7.

29.6
Vérification des Documents-résidents temporaires (formule 3)

Votre vérification du Document-résident temporaire (formule 3) doit établir qu'une formule 3 a été remplie pour chaque personne comptée dans la colonne 8 de la Feuille de visites. (Voir aussi article 6 du paragraphe 29.4.) De plus, vous devez faire à l'égard de la formule 3 les mêmes vérifications que celles qui sont décrites dans le cas de la formule 2 aux articles 1, 2, 5 et 6 du paragraphe 29.5 ci-dessus. Les autres points à vérifier sur la formule 3 sont les suivants:

1° Il doit y avoir une inscription en réponse à chacune des questions 2 à 9A incluse pour chaque personne recensée.

2° Les réponses aux questions 4, 8 et 9A s'appliquent au domicile ordinaire des personnes et non à l'endroit où elles demeurent temporairement lorsqu'elles sont recensées.

29.7
Vérification des Formules-population individuelles (formule 5)

Vous devez vous rendre compte que l'agent recenseur a transcrit les renseignements inscrits sur chaque formule 5 employée dans le dénombrement sur une formule 2 ou sur une formule 3, et que toutes les formules 5 laissées dans les ménages ont été reprises et vous ont été remises en même temps que les fournitures de dénombrement. Comparez les inscriptions faites sur un nombre suffisant de formules 5 avec les formules correspondantes 2 et 3 afin de vous assurer que l'agent recenseur a transcrit les renseignements avec exactitude et sur la formule appropriée. Examinez les inscriptions dans la colonne 10 (Remarques) de la Feuille de visites quant aux formules individuelles laissées dans les ménages et assurez-vous qu'il en a été rendu compte.

29.8
Vérification des Documents-agriculture (formule 6)

Votre vérification des Documents-agriculture (formule 6) devra établir qu'un document (partie I et partie II) a été rempli pour chaque ferme occupée (habitée et inhabitée) dans chaque secteur de dénombrement. Les Documents-agriculture doivent être à la suite, par numéro de ferme, la partie II suivant la partie I pour chaque ferme. Les agents recenseurs ont reçu instruction de remplir un document pour une ferme dans les cas où ils sont dans le doute. Vous devez rectifier ces cas de telle façon qu'une terre agricole ne soit jamais recensée deux fois dans la région qui vous est confiée. De plus, vous devez vérifier tous les Documents-agriculture remplis par chaque agent recenseur afin de vous assurer qu'ils sont correctement marqués et afin que le directeur régional de la statistique n'ait pas à renvoyer les documents pour plus amples renseignements. Les points suivants devront être vérifiés dans cet examen final:

1° Toutes les marques doivent être faites au crayon électrographique.

29.8 Vérification des Documents-agriculture (formule 6)

2° Les marques trop faibles doivent être repassées au crayon électrographique.

3° Les superficies doivent être déclarées à l'acre entière près, sauf là où, sur le document, il est demandé de déclarer certaines cultures au dixième d'acre près.

4° Les réponses aux questions quant à la valeur doivent être faites en dollars seulement.

5° Il doit toujours y avoir une inscription en réponse aux questions suivantes:

a) Nom de l'exploitant de la ferme, Numéro de la ferme, du district et du secteur de dénombrement sur les deux parties du document;

b) Adresse de l'exploitant de la ferme (question 1);

c) Situation de la ferme (question 2);

d) Domicile de l'exploitant (question 3);

e) Mode d'occupation (question 4(a), (b), ou (c));

f) Superficie totale (question 5);

g) Énergie électrique (question 68);

h) Toutes les questions avec cases marquées "Aucune" ou "Aucun" (questions 6, 12, 13, 35, 38, 41, 47, 48, 57, 65, 66, 67 (g)).

6° Les réponses aux questions relatives à la superficie doivent concorder:

a) La réponse à la question 5 doit concorder avec la superficie inscrite dans l'espace à cette fin au bas de la colonne (f), question 2.

b) Les réponses à 4(a), (b) et (c) doivent être égales à celle de 5.

c) Les réponses à 6 - 11 doivent être égales à celle de la question 5.

d) Les réponses à 32 (a) - 32 (o) doivent être égales à 32(p) à l'acre près, et la réponse à 32 doit être égale à 32 (p).

e) Les réponses à 15 - 32 doivent être égales à 33.

29.8 Vérification des Documents-agriculture (formule 6)

f) La réponse à 33 doit être égale à 6, à moins qu'il y ait des cultures dérobées, dans lequel cas, le chiffre de 6 sera moindre que celui de 33 dans la mesure de la superficie des cultures dérobées.

7o Le nombre de bestiaux doit toujours être vérifié:

a) Les réponses à 36 et 37 doivent être égales à 35.

b) Les réponses à 39 et 40 doivent être égales à 38.

c) Les réponses 42 à 46 doivent être égales à 41.

d) Le nombre de génisses inscrit à la question 47 ne doit pas être plus grand que celui déclaré à la question 45.

e) Le nombre de vaches et de génisses inscrit à 48 ne doit pas être plus grand que celui inscrit à 46.

f) Les réponses 58 - 61 doivent être égales à 57.

g) Les réponses 62 64 doivent être égales à 65.

8o Les réponses relatives à la machinerie agricole à 67 (a) - (f) doivent être égales à 67 (g).

9o Dans les questions sur la production de lait entier, mai 1956, les livres de lait, telles qu'elles sont indiquées dans la colonne 2 (Équivalent de lait) des questions 49 à 53 doivent être égales aux livres totales de lait déclarées à la question 54.

29.9 Vérification du questionnaire sur les bestiaux (formule 7)

Assurez-vous qu'il n'y a aucune inscription sur ce questionnaire au sujet des terres de trois acres ou plus (colonne 2). Il doit y avoir un Document-agriculture (formule 6) pour ces terres si on y pratique l'agriculture. D'après vos connaissances de la région, vérifiez les formules pour vous assurer que les réponses sont raisonnables et qu'elles semblent être complètes et exactes.

30. Vérification des formules de compte des agents recenseurs

30.1 Préparation et vérification initiale des comptes

On a fourni aux agents recenseurs des formules de compte pour le dénombrement (formule 51 ou 52) en triple exemplaire. Les exemplaires blancs et roses doivent être remplis et vous être remis. L'agent recenseur conservera l'exemplaire vert. Lorsque les formules de compte vous sont soumises personnellement par les agents recenseurs, vous devez en faire une première vérification en leur présence afin de vous assurer qu'elles ont été bien remplies et que les reçus pour tous les frais remboursables y ont été attachés, ainsi qu'il est prescrit aux sections 33, 34

et 35. Vous discuterez avec eux tous frais qui ne semblent pas conformes aux règlements ou qui, à votre avis, sont excessifs, et vous ferez les rectifications nécessaires.

30.2 Vérification détaillée des comptes

Dans l'analyse finale et détaillée que vous devrez faire de toutes les formules de compte, vous devrez examiner attentivement les points suivants:

1° le montant réclamé pour avoir suivi les instructions sur la formule 38 (Registre des présences à l'instruction), afin de vous assurer que cette réclamation est valide;

2° vérifiez-en l'exactitude d'après le nombre d'unités de chaque document, questionnaire, etc.,complétées et soumises, suivant la rémunération attribuée pour ce genre de secteur;

3° assurez-vous que tous les frais réclamés sont raisonnables et s'ils sont remboursables subordonnément aux règlements;

4° vérifiez l'exactitude des multiplications et des additions faites pour en arriver à la somme totale;

5° assurez-vous que les reçus appropriés sont attachés là où ils sont requis.

30.3 Signez les deux exemplaires pour en autoriser le paiement

Après avoir examiné chaque compte et vous être assuré qu'il est en ordre et qu'il doit être payé, vous signerez les exemplaires blancs et roses et vous les enverrez au commissaire avec les fournitures du secteur. Si vous découvrez des erreurs dans le compte, ou des frais que vous ne pouvez approuver, vous ferez les changements nécessaires dans la colonne "Unités soumises"; corrigez le total en conséquence et initialez la formule à côté du mot "Total". Vous devez mettre l'agent recenseur au courant de ces changements.

31. Renvoi des fournitures au commissaire de recensement

31.1 Les renvois doivent être faits sans délai

Après avoir terminé la vérification des documents de dénombrement et les formules de compte, vous devrez les transmettre, au commissaire de recensement, personnellement si possible, autrement par messagerie ou par la poste, suivant le mode le plus commode et le moins coûteux. Vous ne devez pas attendre que tous les rapports de vos secteurs aient été vérifiés pour les envoyer au commissaire de recensement. La vérification terminée de deux ou trois secteurs, ceux-ci doivent être envoyés sans délai. Il ne faut pas laisser les secteurs s'accumuler.

31.2 Emploi du bordereau de retour (formule 40)

Pour chaque envoi de rapports au commissaire de recensement vous devez remplir trois exemplaires de la formule 40 (Bordereau de retour) qui doivent accompagner l'envoi. Complétez les inscriptions identificatrices de l'en-tête et inscrivez les numéros d'identité des secteurs de dénombrement dont vous renvoyez les rapports au commissaire dans la série de cases qui se trouve au bas de la formule. Un exemplaire doit être rempli et signé par le commissaire dans la section de gauche et vous être renvoyé. Le commissaire conservera un exemplaire pour ses propres dossiers et enverra le troisième, complété et signé dans la section de droite, en même temps que ses rapports au directeur régional de la statistique (voir aussi section 17).

31.3 Renvoi des fournitures supplémentaires

Lorsque vous renverrez les dernières boîtes de secteurs complétés au commissaire, vous devrez réunir toutes les fournitures supplémentaires de recensement dans une boîte de carton à part et envoyer celle-ci au commissaire, qui l'enverra à son tour au directeur régional de la statistique. Cela comprendra toutes les fournitures supplémentaires dont l'agent recenseur n'aura pas fait usage durant le dénombrement de même que le Registre des présences à l'instruction (formule 38) et les Épreuves pour le choix des agents recenseurs (formule 33) remplis.

32. Reprise du dénombrement et personnes oubliées

32.1 Reprise du dénombrement pour rapports défectueux

En vérifiant les rapports du dénombrement, vous décèlerez peut-être des cas où les renseignements obtenus par les agents recenseurs sont incomplets et inexacts. Vous devrez voir à ce que ces agents recenseurs reprennent le dénombrement dans tous les cas où il y a discordance grave, par exemple, là où vous sauriez qu'une ou plusieurs personnes ou fermes ont été oubliées ou là où des erreurs d'omission se répètent dans son travail. Si ces erreurs ne sont pas corrigées avant que les rapports soient envoyés au directeur régional de la statistique, les formules vous seront renvoyées à la suite d'une vérification administrative pour que le dénombrement soit repris. Pour éviter cet inconvénient et ce délai, il sera dans votre propre intérêt de veiller à ce que les rapports que vous envoyez au commissaire aient été complètement vérifiés quant à l'intégralité et l'exactitude.

32.2 Personnes ou fermes oubliées

En plus de vos propres vérifications quant aux omissions de personnes dans le recensement, si quelque personne fait savoir qu'on l'a oubliée lors du dénombrement, vous devrez voir à ce que l'agent recenseur obtienne de cette personne les renseignements nécessaires. De plus, votre commissaire vous signalera peut-être des personnes ou des fermes qui ont été oubliées. Si la chose se produit après que les agents recenseurs auront été payés pour leurs secteurs, vous devrez étudier avec le commissaire le meilleur moyen d'obtenir les renseignements. Dans certains cas, la Formule-population individuelle (formule 5) pourra servir à cette fin. Des instructions plus détaillées à ce sujet sont données à la section 18 du présent Manuel.

32.3
Achèvement
satisfaisant
du travail

On vous rappelle que vos devoirs à titre de chef d'équipe ne cessent que lorsque le dénombrement des secteurs qui vous sont confiés a été accompli et achevé à la satisfaction du Statisticien du Dominion. La réception de votre chèque final pour vos services en sera la preuve (voir section 36).

PARTIE III - RÉMUNÉRATION ET INDEMNITÉS

33. Catégories de secteurs de dénombrement

33.1 Quatre catégories de secteurs

Vous remarquerez, dans les descriptions des secteurs de dénombrement, que chaque secteur est désigné, en marge, comme étant de la catégorie "A", "B" ou "C" et, dans quelques cas particuliers, "D". Ce groupement divise les secteurs de dénombrement en quatre catégories distinctes basées sur des facteurs tels que la densité de la population, les difficultés du territoire et la somme de déplacement exigée.

33.2 Secteurs de la catégorie "A"

Les secteurs de dénombrement de la catégorie "A" sont surtout des localités urbaines qui exigent un minimum de déplacement et qui ont généralement une population nombreuse comparativement à ceux d'autres catégories. Les agents recenseurs seront rémunérés aux taux unitaires de base (voir section 35) pour chaque document, questionnaire, etc., complété dans le dénombrement, mais aucune indemnité ne sera consentie pour frais de déplacement ou autres durant le dénombrement. Les seuls frais qui seront remboursés dans le cas des agents recenseurs des secteurs de la catégorie "A" sont ceux qu'ils doivent faire lorsqu'ils doivent sortir de la région de leur bureau central a) pour assister à la séance d'instruction (voir section 34), et b) lorsqu'ils doivent vous faire parvenir les fournitures de recensement une fois le dénombrement terminé (voir section 35).

33.3 Secteurs des catégories "B" et "C"

Les secteurs de la catégorie "B" ou de la catégorie "C" sont surtout situés dans les régions rurales. Les mêmes taux unitaires de base et les mêmes indemnités que dans le cas des secteurs de la catégorie "A" s'appliquent à ces secteurs avec, en plus, une indemnité pour frais de déplacement dans ces secteurs durant le dénombrement. Cette indemnité supplémentaire (voir section 35) est plus élevée dans les secteurs de la catégorie "C" que dans ceux de la catégorie "B".

33.4 Secteurs de la catégorie "D"

Dans certaines régions où la population est clairsemée, qui sont éloignées des établissements et où les moyens de communication sont difficiles, de même que dans les régions qui présentent certaines difficultés de territoire, etc., un certain nombre de secteurs ont été classés dans la catégorie "D" en ce qui concerne la rémunération. Les taux unitaires ne s'appliquent pas à ce groupe de secteurs, et les agents recenseurs reçoivent une indemnité journalière, plus leurs frais de déplacement, subordonnément aux Règlements généraux qui régissent les déplacements. (Voir sections 35 et 38.) Les commissaires de recensement qui ont dans leurs districts des secteurs de la catégorie "D" doivent soumettre au directeur régional de la statistique, avant la date du recensement, une estimation des frais totaux prévus et du temps qu'il faudra pour recenser chaque secteur de la catégorie "D". (Voir section 6.)

34. Paiements aux agents recenseurs pour l'instruction

34.1 Rémunération pour l'instruction

L'instruction des agents recenseurs quant à la façon de compléter les Documents-population et les Documents-agriculture durera une journée entière, tandis que celle des agents des secteurs où il y n'y a pas de recensement agricole durera une demi-journée. (Voir section 13.) Une indemnité de $7.50 sera portée au Compte de l'agent recenseur (formule 51 ou 52) par les agents recenseurs qui recevront une journée entière d'instruction, et un montant de $4 par ceux qui n'en recevront qu'une demie.

34.2 Frais de déplacement pour assister à l'instruction

Dans certains cas, les frais de déplacement des agents recenseurs de leur domicile à l'endroit où ils doivent recevoir l'instruction seront remboursés. Ce remboursement ne s'appliquera qu'aux agents recenseurs qui devront se rendre en dehors de la région de leur bureau central, (i.e., en dehors de la région desservie par les tramways ou les autobus) pour assister à la séance d'instruction. Dans ces conditions, le transport par chemin de fer ou par autobus sera défrayé. Là, où les services de transport publics ne sont pas commodes, une indemnité de 9 cents par mille sera consentie pour l'utilisation d'une automobile particulière. Lorsque deux agents recenseurs ou plus voyagent dans la même automobile, un seulement pourra réclamer l'indemnité. Vous devez veiller à ce que chaque agent recenseur qui réclame des frais de millage inscrive dans les espaces appropriés des formules de compte le nombre de milles et les noms des endroits entre lesquels il a dû se déplacer. Les noms des autres agents recenseurs qui ont voyagé avec lui seront inscrits dans l'espace sur la formule.

34.3 Frais de subsistance durant la période d'instruction

Les frais réclamés pour la chambre ou la pension ne sont pas consentis aux agents recenseurs qui ne reçoivent qu'une demi-journée d'instruction, sauf dans des cas exceptionnels dus aux difficultés du transport. Les agents recenseurs qui recevront une journée entière d'instruction seront remboursés de leurs frais de subsistance pendant qu'ils suivent l'instruction. Toutefois, lorsqu'un agent recenseur n'est pas obligé d'aller en dehors de la région de son bureau central pour recevoir ses instructions, aucun frais ne lui sera consenti, soit pour son transport, soit pour sa subsistance. Si, en raison de la distance ou des difficultés de transport, un agent recenseur doit passer la nuit dans l'endroit où il reçoit l'instruction, le prix de sa chambre et de sa pension lui sera remboursé. Dans la plupart des cas, cependant, les centres d'instruction pourront être choisis de façon que les agents recenseurs qui recevront une journée entière d'instruction ne puissent réclamer au plus que le prix du repas du midi.

34.4
Votre devoir de vérifier les dépenses

Vous avez le devoir de veiller à ce que tous les frais réclamés par les agents recenseurs soient raisonnables et justifiés et que les reçus soient attachés pour tout hébergement et toute dépense, sauf les repas, et le transport par chemin de fer ou autobus. Vous devez voir à ce que tous les articles inscrits au Compte de l'agent recenseur (formule 51 ou 52) à l'égard de tous frais de transport, de chambre ou de pension, pour les besoins de l'instruction soient complets et exacts à tous points de vue. (Voir section 30.)

34.5
Le dénombrement doit être rémunéré

Sauf dans des cas exceptionnels, l'agent recenseur ne sera pas rémunéré pour la période d'instruction s'il ne fait pas aussi le travail de dénombrement. Dans chaque cas où l'agent recenseur se désiste de ses fonctions durant ou après la période d'instruction et ne commence pas le travail de dénombrement, vous devez décider si les raisons suivantes, -maladie ou accident,- constituent des circonstances exceptionnelles et si le compte d'instruction doit être acquitté. Tout compte soumis au commissaire avec réclamation pour l'instruction seulement, sans travail de dénombrement, doit être justifié par une déclaration de votre part indiquant les raisons de votre recommandation pour paiement.

34.6
Registre des présences à l'instruction (formule 38)

Vous vous servirez d'une formule 38 (Registre des présences à l'instruction) pour enregistrer la présence de chaque agent recenseur à la séance d'instruction, à l'exception, toutefois, des agents recenseurs affectés aux grands hôtels et aux institutions, ainsi qu'il est expliqué aux sections 23 et 24. Vous devez conserver les exemplaires remplis de la formule 38 en vue de comparer la présence de l'agent recenseur avec ses formules de compte lorsque les fournitures de dénombrement vous seront remises, ainsi que l'explique la section 30.

35. Rémunération pour le dénombrement

35.1
Rémunération unitaire pour secteurs des catégories "A", "B" et "C"

Les agents recenseurs des secteurs des catégories "A", "B" et "C" présenteront leurs comptes sur la formule 51 (Compte de l'agent recenseur). Ils recevront, pour leur travail de dénombrement complété, un montant basé sur les tarifs suivants:

	Détail	N° de la formule	Unité	Tarif
1°	Population	2, 3	Personne	.05
2°	Logements en construction, vacants ou où il n'y a aucun résident canadien	1	Logement	.03

Détail	N° de la formule	Unité	Tarif
3° Agriculture (Partie I et Partie II)	6	Ferme	.50
4° Bestiaux ailleurs que dans les fermes	7	Terre	.05

Le tarif indiqué à l'article 1° Population (soit pour chacune des formules 2 et 3), comprend les inscriptions à faire sur la Feuille de visites pour chaque ménage. Étant donné qu'on ne remplit pas de Document-population pour les logements en construction, vacants ou dans lesquels ne demeure aucune personne ayant un domicile ordinaire au Canada, un tarif spécial de 3 cents par logement est accordé pour les inscriptions requises sur la Feuille de visites dans ces cas, ainsi qu'il est indiqué à l'article 2°.

35.2
Indemnités supplémentaires pour les secteurs des catégories "B" et "C"

Une indemnité en remplacement de frais de déplacement sera accordée aux agents recenseurs des secteurs des catégories "B" et "C" en plus du tarif unitaire et selon les modalités suivantes:

1° Secteurs de la catégorie "B" - 7 cents par personne recensée sur les Documents-population (formules 2 et 3);

2° Secteurs de la catégorie "C" - 12 cents par personne recensée sur les Documents-population (formules 2 et 3).

35.3
Rémunération pour les secteurs de la catégorie "D"

Les agents recenseurs des secteurs de la catégorie "D" recevront $8.50 par jour en plus de leurs frais de déplacement, suivant les Règles générales régissant les déplacements (ce qui comprendra la nourriture, etc., nécessaires dans des circonstances spéciales). Les agents recenseurs des secteurs de la catégorie "D" présenteront leurs comptes sur la formule 52 (Compte de l'agent recenseur - Secteurs de la catégorie "D"). Ils doivent donner le détail de leurs frais sur la formule 53 (État des dépenses). Les reçus ne sont pas exigés pour les repas ni pour le transport par chemin de fer ou autobus; ils sont exigés cependant pour le logement et autres dépenses. (Voir section 38.)

35.4
Rémunération des interprètes et guides

Une allocation ne devant pas excéder $6 par jour, plus les frais de déplacement et de subsistance, a été autorisée comme rémunération des interprètes et des guides pour services rendus à un agent recenseur. Aucun interprète ou guide ne peut être employé sans l'autorisation écrite du Statisticien du Dominion. (Voir section 6.) Cette autorisation doit être demandée par écrit au directeur régional de la statistique, exposant les raisons de

l'engagement, la durée probable de l'emploi de l'interprète ou du guide et une évaluation des frais totaux.

35.5 Indemnité pour la remise du travail terminé

Les agents recenseurs des secteurs ruraux seront remboursés de leurs frais de déplacement, aller et retour, par train ou par autobus, ou pour le millage à raison de 9 cents par mille s'ils emploient une automobile, afin qu'ils puissent vous remettre les fournitures de recensement. (Voir section 28.) Ces dépenses ne s'appliquent qu'aux distances de 25 milles ou plus dans l'un et l'autre sens. L'indemnité-millage ne sera consentie que lorsqu'il n'y aura pas d'autre moyen de transport commode. Si la réclamation est pour plus de 25 milles dans les deux sens, l'agent recenseur devra expédier ses fournitures par messagerie ou poste recommandée. Le cas échéant, il paiera les frais de messagerie ou de recommandation et obtiendra un reçu. Il inscrira ces frais sur le Compte de l'agent recenseur (voir formule 51, article 7), auquel il attachera les reçus requis.

36. Rémunération des commissaires et des chefs d'équipe

36.1 Rémunération des chefs d'équipe

Les chefs d'équipe recevront la somme de $500, en trois versements ainsi établis:

1° $150 le trente et unième jour de mai 1956;

2° $150 le trentième jour de juin 1956; et

3° $200 une fois le travail de dénombrement terminé, à la satisfaction du Statisticien du Dominion, dans les secteurs qui leur avaient été attribués.

Le chef d'équipe, à l'expiration de son engagement, soumettra deux exemplaires de la formule 54 (Compte du commissaire ou du chef d'équipe) au commissaire.

36.2 Rémunération des commissaires

Les commissaires recevront la somme de $1,000 en quatre versements ainsi établis:

1° $250 le trente et unième jour de mars 1956;

2° $250 le trente et unième jour de mai 1956;

3° $250 le trentième jour de juin 1956; et

4° $250 une fois le dénombrement terminé, à la satisfaction du Statisticien du Dominion, dans la région qui leur avait été confiée.

Le commissaire, à l'expiration de son engagement, soumettra deux exemplaires de la formule 54 (Compte du commissaire ou du chef d'équipe) en son nom à titre de commissaire. Les commissaires, comme partie de leurs attributions, doivent instruire de leurs devoirs certains agents recenseurs et surveiller et vérifier leur travail. (Voir l'avant-propos.) Ils ne recevront aucune rémunération supplémentaire pour ce travail, à titre de chefs d'équipe.

36.3 Frais consentis

En plus des versements ci-dessus mentionnés, les commissaires et les chefs d'équipe seront remboursés de leurs frais de subsistance et de déplacement, ainsi qu'il est expliqué à la section 37. Toutes les dépenses devront être énumérées sur une formule 53 (État des dépenses), qui sera soumise en double exemplaire chaque mois, de même que les reçus nécessaires, au directeur régional de la statistique.

36.4 Déductions d'impôt sur le revenu

Les chefs d'équipe doivent envoyer, en double exemplaire, et le plus tôt possible après leur nomination, une Déclaration de déduction d'impôt (formule T.D. 1 et, dans la province de Québec, formule T.P.D.1). Le commissaire devra envoyer ces formules, dont deux en son propre nom, au directeur régional de la statistique. Si l'impôt est payable, les déductions de la rémunération seront faites à la source, conformément à la table des déductions d'impôt. Si un commissaire ou un chef d'équipe néglige de soumettre la déclaration nécessaire, il sera imposé comme un célibataire sans personne à sa charge. Les frais de déplacement ne font pas partie du revenu imposable.

36.5 Assurance-chômage

Aucune déduction de la rémunération ne sera faite pour l'assurance-chômage dans le cas des chefs d'équipe ou des commissaires.

37. Frais consentis aux commissaires et aux chefs d'équipe

37.1 Avance comptable

Au besoin, une avance comptable de fonds sera faite, à leur entrée en fonction, aux commissaires et aux chefs d'équipe pour leur permettre de défrayer leur transport et leur subsistance au cours du premier mois. Cette avance ne pourra pas être faite avant le 1er avril. Le montant requis devra être mentionné au commissaire, qui fera la demande de l'avance au directeur régional de la statistique. A la fin de chaque mois, les chefs d'équipe soumettront deux exemplaires de la formule 53 (État des dépenses) au commissaire qui les transmettra au directeur régional de la statistique. Sur demande, vous serez remboursé de la partie de votre avance que vous aurez dépensée afin de vous munir de fonds suffisants pour parer aux dépenses du mois suivant. Si un commissaire ou un chef d'équipe ne demande pas ce remboursement, le montant inscrit à votre État des dépenses (formule 53) sera crédité

à votre compte. Toute solde de votre avance qui demeurera inexpliquée lorsque vous soumettrez l'État final des dépenses, devra être remboursée par chèque visé ou par mandat ou bon de poste au nom du Receveur général du Canada. Ce remboursement devra accompagner votre réclamation finale.

37.2
Millage pour assister à l'instruction

Lorsque les commissaires et les chefs d'équipe doivent se déplacer pour recevoir leurs instructions d'un représentant du Bureau fédéral de la statistique, leur voyage par chemin de fer, autobus ou bateau de chez eux à l'endroit où les instructions seront données sera défrayé. Si les services de transport public ne conviennent pas, ils pourront se servir de leurs automobiles. L'indemnité dans ce dernier cas sera de 9 cents par mille payable à une personne seulement.

37.3
Millage pour la surveillance du dénombrement

Aucun frais ne sera alloué à un commissaire ou à un chef d'équipe pour leur déplacement dans la région de leur bureau central aux fins de surveiller le travail de dénombrement. Pour tout déplacement en dehors de cette région, un tarif de 9 cents par mille sera consenti.

37.4
Frais de subsistance

Lorsque vous recevrez vos instructions en dehors de la région de votre bureau central, les frais d'hôtel et de repas vous seront consentis s'ils sont moins élevés que ce qu'il vous en aurait coûté pour voyager chaque jour de chez vous. Dans l'exercice de vos fonctions, vos frais d'hôtel et vos repas vous seront consentis aux mêmes conditions, lorsque la nécessité s'en présentera.

37.5
Frais de téléphone interurbain

En cas d'urgence, les commissaires et les chefs d'équipe pourront communiquer entre eux ou avec un agent recenseur par téléphone interurbain. De plus, vous pourrez autoriser vos agents recenseurs, dans des cas semblables, à virer les frais. Les commissaires et les chefs d'équipe inscriront leurs appels interurbains sur leurs comptes de dépenses, auxquels ils attacheront les reçus nécessaires. Rappelez-vous, toutefois, que les appels interurbains ne doivent être faits qu'en cas d'absolue nécessité.

37.6
Frais de bureau

La plupart des fournitures dont vous aurez besoin dans l'exercice de vos fonctions vous seront fournies. Parfois, cependant, vous devrez faire de petites dépenses pour certains articles de bureau qu'on ne vous aura pas fournis. Ces dépenses ne doivent être faites que pour des choses essentielles. Elles doivent être justifiées par des reçus, indépendamment du montant, et inscrites dans leur détail à l'État des dépenses (formule 53). Il arrivera peut-être qu'une facture de téléphone ou pour appels interurbains contienne des appels personnels en plus des appels relatifs au recensement. Seuls ces derniers peuvent être inscrits à votre État des dépenses.

38. <u>Règlements généraux régissant les déplacements</u>

38.1 Frais de déplacement

Les frais de déplacement sont consentis en vertu d'un décret du gouverneur en conseil et ne sont remboursables que subordonnément aux Règlements généraux régissant les déplacements. Tous les comptes seront soumis à une vérification rigoureuse de la part du Contrôleur du Trésor et vous devrez veiller à bien observer les points suivants:

1° Tous les comptes doivent indiquer en détail et dans l'ordre chronologique, les dépenses réellement faites. Les réclamations doivent être raisonnables et conformes aux tarifs en vigueur dans la région.

2° Dans le cas de dépenses extraordinaires telles que location de bateau, transport par air et autres moyens spéciaux de transport, le commissaire de recensement doit, par l'entremise du directeur régional de la statistique, obtenir l'autorisation du Statisticien du Dominion.

3° Le voyage doit se faire par la route la plus courte. Des billets de retour doivent être achetés et on devra savoir profiter des tarifs réduits ou spéciaux.

38.2 Reçus nécessaires

Des reçus doivent être présentés pour tout logement et pour toute autre dépense, à l'exception des repas et du transport par chemin de fer ou autobus. Ils doivent indiquer l'endroit où les paiements ont été faits, la date, le détail des dépenses et doivent être signés par les personnes auxquelles les paiements ont été faits. Les reçus pour logement doivent aussi indiquer le nombre de jours et le tarif par jour. Il faut employer les reçus réguliers de la personne, de l'hôtel, etc., qui fournit le service. Dans le cas des agents recenseurs, les reçus pour frais alloués doivent être attachés aux formules de compte. Les reçus soumis avec la formule 53 (État des dépenses) doivent être numérotés consécutivement dans l'ordre où ils sont inscrits sur l'État, et les numéros correspondants doivent être inscrits dans la colonne "Reçus".

38.3 Modes spéciaux de transport

Les dépenses pour modes spéciaux de transport telles que la location de bateau, d'avion, s'imposeront peut-être dans le cas des secteurs de la catégorie "D", afin que le travail de dénombrement puisse être exécuté. Ces dépenses requièrent l'autorisation préalable du Statisticien du Dominion. Les détails quant à la nécessité de recourir à ces modes spéciaux de transport et quant aux frais doivent être soumis au commissaire. Si celui-ci approuve la dépense, il doit, en en donnant tous les détails, en demander l'autorisation par écrit au directeur régional de la statistique. Là, où l'autorisation est accordée, la dépense peut être d'un montant que l'agent recenseur ne pourra peut-être pas faire en en attendant le remboursement. Le cas échéant, l'agent recenseur se procurera, en double exemplaire, une facture de ceux qui fournissent

le service, attestera sur les factures que le service a été rendu et enverra ces factures au chef d'équipe, qui les transmettra au commissaire. Le commissaire enverra les deux exemplaires de la facture au directeur régional de la statistique, qui l'acquittera directement.

PARTIE IV - ÉPREUVE POUR LE CHOIX DES AGENTS RECENSEURS

39. Instructions sur la manière de faire subir l'épreuve

39.1 Instructions générales

Tout candidat au poste d'agent recenseur doit se soumettre à une épreuve pour le choix des agents recenseurs (formule 33) avant d'être accepté. Il est de votre devoir de faire subir cette épreuve, d'attribuer les points, d'inscrire les résultats sur une formule 37, et d'envoyer cette formule à votre commissaire. L'épreuve doit avoir lieu durant la semaine du 7 au 12 mai, et les résultats remis au commissaire pour le 15 mai au plus tard. Voir à la section 31, les instructions relatives au renvoi des copies d'épreuve.

39.2 Caractère confidentiel de l'épreuve

Cette épreuve est confidentielle. Toutes les copies distribuées aux candidats doivent être ramassées dès que l'épreuve est terminée. Utilisées ou non, les copies ne doivent pas tomber entre les mains de personnes non autorisées, y compris les représentants des journaux. Il faut veiller à ce qu'aucun candidat ne puisse prendre copie de cette épreuve ou d'une partie de celle-ci. C'est pourquoi aucune feuille de papier supplémentaire ne doit être donnée aux candidats. Tous les calculs doivent être faits sur la page en blanc du papier d'épreuve.

39.3 Dispositions quant à l'espace aux sièges

Le commissaire doit veiller à ce que les candidats qui subissent l'épreuve soient reçus dans des locaux appropriés. (Voir section 11.) Il est préférable de faire l'épreuve à tous les candidats de votre secteur en même temps. Toutefois, lorsque les circonstances ne le permettent pas, comme, par exemple, dans les secteurs ruraux, il est admissible que l'on fasse subir l'épreuve à deux groupes de candidats ou plus à des moments différents. Il faut pourvoir à des chaises et des tables ou pupitres, et la pièce dans laquelle l'épreuve sera subie doit être bien éclairée et bien aérée. Les candidats doivent être assis à cinq pieds environ l'un de l'autre et vous devrez exercer une surveillance étroite durant l'épreuve.

39.4 Ayez suffisamment de cahiers d'épreuve

Lorsque vous ferez subir l'épreuve à un groupe de candidats, vous devrez avoir à la main quelques exemplaires supplémentaires du cahier d'épreuve. Dans les secteurs où il y a des candidats de langue française et de langue anglaise, vous devez vous assurer d'avoir une provision suffisante de cahiers dans les deux langues. Vous devez demander aux candidats dans quelle langue ils préfèrent subir l'épreuve. Si un candidat gaspille son cahier d'épreuve et qu'il vous en demande un autre, vous devez le lui fournir pourvu que l'épreuve ne dure pas plus longtemps que le temps prescrit. Vous devez, naturellement, ramasser les cahiers gaspillés et les détruire.

39.5 Règles régissant la tenue de l'épreuve

L'épreuve pour le choix des candidats aux postes d'agent recenseur doit durer quarante-cinq minutes. On n'accordera pas de temps supplémentaire à un candidat. Toutefois, les candidats qui terminent l'épreuve en moins de temps qu'il n'est indiqué peuvent remettre leur copie et quitter la salle. Vous devez placer les cahiers d'épreuve face en haut et avertir les candidats de ne pas tourner une page avant que vous indiquiez que l'épreuve doit commencer. On accordera aux candidats suffisamment de temps pour qu'ils puissent lire les instructions de la première page et poser des questions au sujet de l'épreuve. Veillez à mettre les candidats bien à l'aise. Assurez-vous qu'ils sont au courant de toutes les instructions avant que l'épreuve ne commence. Avertissez-les qu'une fois l'épreuve commencée vous n'êtes plus autorisé à répondre aux questions. A mesure que l'on vous remet les copies assurez-vous que le nom du candidat est inscrit sur la première page.

40. Instructions sur l'attribution des points

40.1 Instructions générales

Pour vous faciliter et hâter l'attribution des points, transcrivez les réponses de la section 41 sur un cahier d'épreuve en blanc et placez celui-ci page par page, à côté de la copie que vous êtes à corriger. Inscrivez tous vos points au-dessus des lignes pointillées ménagées dans les marges de droite. Inscrivez le total des points au bas de la dernière page. Revérifiez l'addition des points attribués et inscrivez le total vérifié dans l'espace ménagé sur la couverture avant du cahier d'épreuve. Signez le cahier du candidat dans l'espace ménagé à cette fin sur la couverture avant, après que vous avez inscrit les points.

40.2 Instructions relatives à la partie "A"

Questions 1, 2 et 3.

Un point est accordé pour chaque partie. Dans la question 3, la réponse dans chaque cas doit être exprimée en chiffres entiers.

Question 4.

Accordez un point si la réponse donnée est $2,316.63.

Question 5.

Accordez des points entiers si les réponses données sont 7 et 2.

Question 6.

Donnez deux points si la réponse donnée est "450 liv. et 50 liv."

Question 7.

N'accordez aucun point si la réponse est donnée en mois, semaines et jours, c'est-à-dire non au mois près.

40.3 Instructions relatives à la partie "B"

Question 8.

On ne donnera que rarement des points partiels. Toutefois, si un candidat a bien délimité le secteur, mais qu'il a négligé de tirer une ligne le long d'une rue et que par conséquent il n'a par circonscrit complètement le secteur, accordez-lui deux points. Si le secteur a été correctement et complètement circonscrit, mais que l'une des lignes a été tirée à un quart de pouce ou plus au-delà des limites, accordez trois points. Si, apparemment, un candidat semble connaître exactement les limites, mais que les lignes ont été tirées négligemment de sorte que les deux côtés d'une rue limite semblent se trouver à l'intérieur ou à l'extérieur du secteur, accordez deux ou trois points selon le degré d'inexactitude.

Question 10.

Les instructions relatives à la question 8 s'appliquent en général à la question 10. On fera remarquer, cependant, qu'à ces deux questions les points devront être d'ordinaire 5 ou 0.

Questions 9 et 11.

N'accordez ici aucun point partiel.

40.4 Instructions relatives à la partie "C"

Question 12.

On n'accordera aucun point partiel aux réponses aux questions de la partie "C". En complétant le graphique, le candidat devra laisser en blanc les colonnes qui ne s'appliquent pas. Toutefois, s'il a inscrit "O" ou un tiret, il ne faut pas l'en punir.

40.5 Instructions relatives à la partie "D"

Questions 13 à 17.

A chaque question, deux points sont accordés pour l'âge exact et deux points pour l'état matrimonial exact. Aux questions 15 et 17, la réponse "séparé" pour l'état matrimonial est inexacte. Toutefois, la réponse "marié mais séparé" ou "marié (séparé)" devrait être acceptée.

40.6 Instructions relatives à la partie "E"

Questions 18 à 22.

Les instructions demandent un "X" dans la case appropriée. Toutefois, si le candidat a inscrit une coche ou tout autre genre de marque il n'en doit pas être puni, pourvu qu'il ait indiqué clairement la case appropriée. Si en réponse à une question quelconque, l'inscription est faite dans plus d'une case, aucun point ne sera accordé pour cette question.

41. Clef aux réponses

41.1 Réponses à la partie "A"

Question 1. (a) - 449
(b) - 3,374
(c) - 9,645

Question 2. (a) - 65
(b) - 16
(c) - 159

Question 3. (a) - 72
(b) - 95

Question 4. - $2,317

Question 5. (a) - 7/10
(b) - 2/10

Question 6. - 500

Question 7. - 5

41.2 Réponses à la partie "B"

Question 8. - Voir page en regard

Question 9. (a) - 10
(b) - 0 ou néant
(c) - 4

Questions 10 et 11. - Voir page en regard

41.3 Réponses à la partie "C"

Question 12.

Logement	Nombre de personnes dans ce ménage				
	Domicile ordinaire ici le 1er juin (ou aucun autre domicile ailleurs)			Temporairement ici le 1er juin	
	Ici le 1er juin	Temporairement ailleurs		Domicile ordinaire ailleurs	
		Au Canada	En dehors du Canada	Au Canada	En dehors du Canada
N° 1	6				
N° 2	2		1		
N° 3	4				1

41.4 Réponses à la partie "D"

Question 13. - Âge 62; veuf ou veuve

Question 14. - Âge 31; célibataire

Question 15. - Âge 46; marié

Question 16. - Âge 43; marié

Question 17. - Âge 39; marié

41.5 Réponses à la partie "E"

Question 18. - quatrième case (formules A et B seulement)

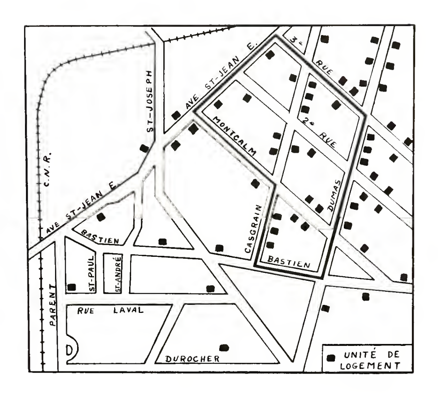
Question 19. - première case (aucune des formules A, B et C)

Question 20. - première case (aucune des formules A, B et C)

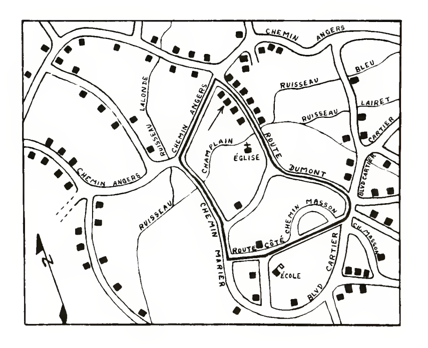
Question 21. - sixième case (formules B et C seulement)

Question 22. - deuxième case (formule A seulement)

41.6
Réponse à la question 8



41.7
Réponses aux questions 10 et 11



N O T E S

TABLEAU DES PRINCIPALES TÂCHES ET DES DÉLAIS ASSIGNÉS AUX CHEFS D'ÉQUIPE		
Principales tâches	Délais d'exécution	Section du Manuel
<u>Chefs d'équipe</u>		
1. Assistance à l'instruction	2 ou 3 jours, 16 avril - 2 mai	10
2. Étude des limites des secteurs de dénombrement	1er mai - 5 mai	20
3. Préparation des listes des endroits où logent les personnes de passage et des logements situés dans les endroits peu fréquentés	1er mai - 5 mai	20-23
4. Épreuve des aspirants-agents recenseurs	7 mai - 12 mai	21
5. Avis aux candidats heureux de se présenter à l'instruction	14 mai - 19 mai	21
6. Instruction des agents recenseurs	21 mai - 26 mai	22
7. Entretiens personnels avec les agents recenseurs	28 mai - 31 mai	22
8. Surveillance et vérification du travail des agents recenseurs	Du 1er juin jusqu'au dénombrement complet des secteurs	25-26
9. Vérification des secteurs terminés reçus des agents recenseurs	Du 4 juin jusqu'au dénombrement complet des secteurs	29-30
10. Renvoi des fournitures au commissaire de recensement	Du 4 juin jusqu'au dénombrement complet des secteurs	31
11. Dispositions à prendre en vue du dénombrement des personnes oubliées; reprise du travail non satisfaisant	Du 15 juin jusqu'à la fin des tâches	32

Nota. - Voir tâches des commissaires de recensement à l'intérieur de la couverture avant.

